

Regl. No. 142-17 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior. Deroga el Reglamento No. 4745 del año 1959 y el Decreto No. 972 del 1983. G. O. No. 10880 del 28 de abril de 2017.

DANILO MEDINA
Presidente de la República Dominicana

NÚMERO: 142-17

CONSIDERANDO: Que el 28 de julio de 2016 se promulgó la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

CONSIDERANDO: Que el artículo 94 de la Ley núm. 630-16 dispuso la elaboración y puesta en vigencia del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

CONSIDERANDO: Que es necesario establecer, con base a los principios fundamentales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, el nivel organizativo de las unidades que conforman el Ministerio de Relaciones Exteriores, sus propósitos y funciones.

VISTA: La Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, del 28 de julio de 2016.

VISTA: La Ley núm. 41-08, sobre Función Pública, del 16 de enero de 2008.

VISTA: La Ley núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30, del 25 de enero de 2012.

VISTA: La Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y DEL SERVICIO EXTERIOR**

**TÍTULO I
DE LA FINALIDAD Y PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. Finalidad. El presente reglamento define las competencias, funciones, estructura interna y organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) y sus dependencias, así como el nivel de autoridad e interrelación de sus funcionarios.

Artículo 2. Principios. En virtud de la aplicación de los principios fundamentales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, las disposiciones del presente reglamento se sustentan en:

- a) **Estructuración Técnica:** La estructura organizacional puede ser ajustada en función de su plan estratégico y programa de operaciones anual, aplicando criterios y metodologías técnicas de organización administrativa con la aprobación del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- b) **Flexibilidad:** La estructura organizacional de la institución se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- c) **Formalización:** Todas las regulaciones referentes a la organización administrativa del Ministerio deberán ser establecidas por escrito.
- d) **Servicios a los usuarios:** La estructura organizacional del Ministerio estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios a través de una respuesta en forma ágil, eficiente, oportuna y equitativa.
- e) **Perfectibilidad:** La estructura orgánica-funcional de la institución ha de estar comprometida con una gestión pública de calidad, cuyo objetivo es la continua mejora de sus procedimientos, servicios y prestaciones públicas.
- f) **Lealtad institucional:** Las unidades que conforman la institución a lo interno y la institución misma en su conjunto, a lo externo, actuarán y se relacionarán:
 - i. Respetando el ejercicio legítimo de sus competencias por parte de otros entes y órganos de la Administración Pública.
 - ii. Ejerciendo las competencias propias que le estén encomendadas.
 - iii. Facilitando las informaciones que precisen otras unidades para el ejercicio de sus propias competencias.
 - iv. Prestando cooperación en el ámbito de las propias unidades o el de otras que pudieran requerir para el ejercicio de sus competencias.

TÍTULO II COMPOSICIÓN Y NIVELES JERÁRQUICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 3. Composición. El Ministerio de Relaciones Exteriores comprende:

- a) La Cancillería, sede del Ministerio.
- b) Misiones diplomáticas, misiones consulares y oficinas comerciales.

- c) El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).
- d) El Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX).
- e) La Dirección General de Pasaportes (DGP).
- f) El Consejo Nacional de Fronteras (CNF).

Artículo 4. Niveles jerárquicos. A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de la institución, los niveles jerárquicos del Ministerio serán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.

TÍTULO III

DE LA ATRIBUCIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 5. Atribución fundamental: El Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo encargado de la aplicación y coordinación de la política exterior trazada por la Presidenta o el Presidente de la República, conforme a la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, y el presente reglamento.

Artículo 6. Funciones básicas: Las funciones básicas del Ministerio de Relaciones Exteriores son las descritas en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, en el presente reglamento y demás reglamentos especiales, así como cualquiera otra establecida en virtud de la Constitución de la República, las leyes y los acuerdos internacionales ratificados por la República Dominicana.

TÍTULO IV

DE LA MINISTRA O MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 7. De la Ministra o Ministro. Es la autoridad superior del Ministerio de Relaciones Exteriores y en esta calidad dispone de prerrogativas jerárquicas de tutela administrativa y de supervisión necesarias para garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Ministerio. Es la o el garante de la tradición diplomática dominicana y auxiliar inmediato de la Presidenta o el Presidente de la República, en la orientación y ejecución de la política exterior.

Artículo 8. Funciones de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores. Además de las funciones básicas establecidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, son funciones de la Ministra o Ministro las siguientes:

- a) Coordinar, orientar y supervisar las misiones diplomáticas, consulares y las oficinas comerciales en cumplimiento de los lineamientos de la política exterior fijados por la Presidenta o Presidente de la República.

- b) Recibir el juramento de los funcionarios designados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Proponer la estructura de cargos y remover a las funcionarias y funcionarios del Ministerio bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública.
- d) Actuar en su condición de Presidente *ex officio* de los Consejos de las órdenes heráldicas nacionales; de Duarte, Sánchez y Mella; y la de Cristóbal Colón, de conformidad con las disposiciones de las leyes que las crean.
- e) Refrendar los asuntos que decida el Consejo de Carrera Diplomática.
- f) Someter al Ministerio de Administración Pública (MAP) la incorporación de candidatos escogidos para el ingreso a la Carrera Diplomática, previa designación del Poder Ejecutivo.
- g) Representar legalmente al Ministerio en todas las actuaciones que correspondan al cumplimiento de sus funciones.
- h) Designar comisiones especializadas de consultas para los asuntos que se consideren de trascendencia en las relaciones exteriores del país e invitar a las reuniones de las comisiones a funcionarias y funcionarios gubernamentales, así como a personalidades representativas de otros órganos e instituciones del Estado, cuando el caso lo amerite.
- i) Disponer, mediante resolución motivada, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los viáticos, emolumentos, remuneración adicional y demás gastos relacionados con la institución, así como los de traslado o rotación de los funcionarios y las funcionarias del Servicio Interno y del Servicio Exterior, así como de los que integren misiones especiales o participen en actos en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta su categoría y el índice del costo de vida en el país de destino correspondiente.
- j) Conforme a lo dispuesto en la Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública y en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, nombrar y desvincular al personal de la Cancillería y de los órganos desconcentrados del Ministerio de Relaciones Exteriores cuya designación no esté contemplada en el ordinal 2, literal a) y en el ordinal 3, literal a) del artículo 128 de la Constitución ni en el artículo 67 del presente reglamento, ni tampoco en otras disposiciones legales vigentes.
- k) Designar como funcionaria o funcionario de Carrera Diplomática o Administrativa General a los servidores públicos que, cumplidos los requisitos y procesos correspondientes, hayan sido incorporados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a alguno de los regímenes mencionados.

- l) Movilizar y trasladar, excepcionalmente y por conveniencia institucional justificada, al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de las excepciones establecidas en el párrafo II del artículo 70 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- m) Suspender al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores por las causas previstas en las normativas vigentes sobre la materia.
- n) Contratar, para el Ministerio de Relaciones Exteriores, los servicios de profesionales y técnicos por un tiempo determinado para obras y servicios específicos, cumpliendo con los procedimientos de contratación establecidos en las leyes que rigen la materia.
- o) Comprar y contratar, para el Ministerio de Relaciones Exteriores, los bienes, obras y servicios necesarios para su buen funcionamiento, de conformidad con las normativas vigentes sobre la materia.
- p) Las demás funciones que le señalan las leyes y los reglamentos.

TÍTULO V DE LA CANCELLERÍA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DE LA CANCELLERÍA

Artículo 9. De la Cancillería. La Cancillería es el órgano central y la sede oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores. Estará conformada de acuerdo con la siguiente estructura:

- 1) Despacho de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, con las dependencias siguientes:**
 - a) Dirección de Gabinete.
 - b) Dirección Jurídica.
 - c) Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.
 - d) Dirección de Fronteras y Límites.
 - e) Dirección de Planificación y Desarrollo.
 - f) Dirección de Recursos Humanos.
 - g) Dirección de Carrera Diplomática.
 - h) Dirección de Comunicación.
 - i) Dirección de Participación Ética y Transparencia.
 - j) Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos.
 - k) Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - l) Dirección Administrativa.
 - m) Dirección Financiera.
 - n) Dirección de Diplomacia Especializada.

2) Viceministerio de Política Exterior Bilateral, con las siguientes dependencias:

- a) Dirección de Relaciones con Haití.
- b) Dirección de Relaciones con Estados Unidos de América y Canadá.
- c) Dirección de Relaciones con América Latina.
- d) Dirección de Relaciones con el Caribe.
- e) Dirección de Relaciones con Europa.
- f) Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía.
- g) Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.

3) Viceministerio de Política Exterior Multilateral, con las siguientes dependencias:

- a) Dirección de Organismos Internacionales.
- b) Dirección de Integración Regional.
- c) Dirección de Cumbres y Foros Políticos.
- d) Dirección de Derechos Humanos.
- e) Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.
- f) Dirección de Seguridad y Defensa.

4) Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, con las siguientes dependencias:

- a) Dirección de Asuntos Económicos.
- b) Dirección de Negociaciones Comerciales.
- c) Dirección de Cooperación Internacional.

5) Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios, con las siguientes dependencias:

- a) Dirección de Servicios Consulares.
- b) Dirección de Protección a Nacionales.
- c) Dirección de Asuntos Migratorios.
- d) Dirección de Legalización de Documentos.

6) Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior, con las siguientes dependencias:

- a) Dirección de Investigación y Estudio.
- b) Dirección de Vinculación y Codesarrollo.
- c) Dirección de Fomento de la Identidad Nacional.

Párrafo I: Las enumeraciones de las dependencias anteriormente indicadas no son limitativas sino enunciativas, pudiendo ser modificadas por necesidades del servicio, conforme las disposiciones legales vigentes en la materia.

Párrafo II: En atención a los párrafos I y III del artículo 14 de la Ley Orgánica de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, se establece lo siguiente:

- a) Se crea como dependencia del Despacho de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, con sede en la Cancillería, la Inspectoría General del Servicio Exterior, la cual será dirigida por un funcionario con categoría de Embajadora o Embajador.
- b) Se crea como dependencia del Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, la Dirección de Integración Comercial.
- c) El propósito y funciones de estas direcciones estarán previstas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES COMUNES DE LOS VICEMINISTERIOS Y DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 10. Atribuciones y deberes comunes de los Viceministerios. Tendrán a su cargo la conducción de las funciones determinadas por la Ministra o Ministro de acuerdo a las pautas establecidas en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Además de éstas deberán:

- a) Orientar, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las misiones diplomáticas, consulares y las oficinas comerciales, en cumplimiento de la ejecución de los lineamientos de la política exterior fijados por el plan estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Formular y proponer políticas, normativas, reglamentos, manuales e instructivos, según corresponda a su área de competencia, y darle seguimiento a su puesta en ejecución.
- c) Conducir, coordinar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de desempeño de las diferentes unidades organizativas bajo su dependencia y recomendar los ajustes necesarios a fin de ejercer el control de gestión.
- d) Colaborar con la Ministra o Ministro en el desarrollo de sus atribuciones, en la determinación de las políticas generales y el control en el ámbito de su competencia para el mejor funcionamiento de la institución e informar oportunamente sobre el desarrollo de las mismas.
- e) Promover e impulsar actividades de coordinación y comunicación en el área de su competencia entre las dependencias que conforman su Viceministerio, así como la interacción con otras unidades administrativas e instituciones con las cuales está vinculada, para el cumplimiento de los objetivos generales del Ministerio.

- f) Proporcionar la información, datos o colaboración que le sean requeridos por otras dependencias del sector público, previa autorización de la Ministra o Ministro, cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.
- g) Supervisar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores de las dependencias bajo su responsabilidad y realizar las evaluaciones de desempeño de aquellos servidores que dependan directamente de su despacho.
- h) Desempeñar las funciones que la Ministra o Ministro les delegue e informarle del desarrollo y resultado correspondiente.
- i) Realizar las gestiones para cubrir las necesidades que sus áreas requieran para el cumplimiento de las funciones a su cargo y administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales bajo su responsabilidad.
- j) Representar a la Ministra o Ministro y/o al Ministerio de Relaciones Exteriores ante organismos nacionales e internacionales a los que se le haya designado por delegación expresa.
- k) Despachar todos los asuntos del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando le hayan sido asignados interinamente las funciones correspondientes de la Ministra o Ministro.

Artículo 11. Atribuciones y deberes comunes de las Direcciones de Área. Son atribuciones y deberes comunes de las Direcciones de Área, las siguientes:

- a) Administrar de la manera más eficiente los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición.
- b) Conducir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la gestión de sus dependencias en los casos que corresponda.
- c) Coordinar con las demás direcciones el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio al que pertenecen y los del Ministerio.
- d) Supervisar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores de las dependencias bajo su responsabilidad y realizar las evaluaciones de desempeño de aquellos servidores que dependan directamente de su despacho.
- e) Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- f) Elaborar los planes de trabajo correspondientes a su área de competencia en coordinación con las demás áreas que integran el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- g) Ejecutar las actividades que les sean asignadas o delegadas por las autoridades superiores y cada una de las acciones a las que éstas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- h) Participar en la elaboración de las normativas, instructivos técnicos, procedimientos y metodologías de trabajo para el desarrollo de las actividades de sus respectivas áreas y divulgarlos internamente.
- i) Participar en la formulación del presupuesto y del plan anual de su área de competencia, así como en la ejecución y supervisión de los mismos.
- j) Planificar y programar las actividades técnicas y administrativas de su ámbito de competencia, así como supervisar su ejecución.
- k) Hacer cumplir las normas y controles administrativos por parte de los funcionarios y empleados de las áreas bajo su dependencia.
- l) Representar la institución ante organismos nacionales e internacionales cuando así lo designe la Ministra o Ministro, Viceministra o Viceministro del cual dependan.
- m) Someter a la consideración de su superior inmediato iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su área de competencia.

CAPÍTULO III

DEL PROPÓSITO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL DESPACHO DE LA MINISTRA O MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 12. De las dependencias del Despacho de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores. Las dependencias del Despacho de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores tendrán el propósito y las funciones siguientes:

12.1. Dirección de Gabinete.

Propósito: Apoyar y asesorar a la Ministra o Ministro en la misión de coordinar las diversas instancias internas del Ministerio de Relaciones Exteriores en el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional, así como en la ejecución de las políticas públicas en el sector y dar continuidad a la agenda ministerial.

Funciones:

- a) Planificar, elaborar la agenda y preparar las reuniones del Gabinete Ministerial en coordinación con los viceministros y directores responsables de los asuntos que correspondan.
- b) Asegurar la fiel relatoría de las conclusiones de las reuniones del Gabinete Ministerial y dar seguimiento a su ejecución.
- c) Facilitar y velar por la implementación de las políticas institucionales transversales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Velar por la efectividad de la vinculación y relación de supervisión o tutela de los órganos dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Informarse y dar seguimiento a la evaluación de desempeño institucional en el sector con las unidades competentes.
- f) Preparar y asistir a las reuniones técnicas en las cuales se prepara la agenda del Consejo de Ministros.
- g) Difundir la información necesaria para asegurar la eficacia de las instancias de coordinación y cooperación interministeriales.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento de los lineamientos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y de sus respectivos planes operativos, con miras a la obtención de resultados y metas.
- i) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.2. Dirección Jurídica.

Propósito: Asesorar sobre las leyes y disposiciones jurídicas, estudios y consultas vinculadas a las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente en materia diplomática y consular, tanto en el servicio interno como en el servicio exterior. Elaborar y/o revisar los contratos, acuerdos, convenios internacionales, tratados y documentos concernientes a los asuntos internacionales y ofrecer asistencia jurídica en casos de reclamaciones, litigios o arbitraje.

Funciones:

- a) Participar en la negociación de acuerdos y tratados y dar seguimiento a su firma y ratificación, aplicando las normas del Derecho Internacional.

- b) Asesorar a la Ministra o Ministro y demás funcionarios y órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la aplicación de la legislación relativa a las actividades que competen a la institución.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudio e interpretación de acuerdos, tratados y convenciones internacionales, leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otras normas.
- d) Examinar y recomendar sobre las reclamaciones presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores por la vía diplomática.
- e) Tramitar los exhortos o cartas rogatorias y las solicitudes de extradición recibidas por vía diplomática.
- f) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- g) Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, nacionales o extranjeras; mantener su registro y control; y proceder a su cancelación cuando se requiera.
- h) Representar a la institución en asuntos legales ante los tribunales, procesos de arbitraje y conciliación.
- i) Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión al respecto.
- j) Registrar, recibir, depositar y custodiar los instrumentos internacionales de la República Dominicana.
- k) Emitir certificaciones de los instrumentos internacionales suscritos o no por la República Dominicana.
- l) Dar seguimiento a los instrumentos internacionales firmados por la República Dominicana, así como cualquier otra convención, acuerdo, protocolo, declaración, recomendación, reserva u otra obligación internacional, así como emitir opiniones o brindar recomendaciones sobre su aplicación y la evolución de los mismos.
- m) Emitir consultas, cuando se le requiera, sobre los privilegios que le corresponden a las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales acreditados ante el Estado dominicano y su reciprocidad con nuestras misiones, así como emitir opiniones motivadas sobre las solicitudes de exenciones presentadas por los funcionarios dominicanos que retornan al país, al término de su misión en el exterior.
- n) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.3. Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo.

Propósito: Dirigir, coordinar, vigilar y planificar la organización y aplicación de las normas de Ceremonial del Estado y Protocolo, así como su fiel cumplimiento en los eventos que correspondan, siendo de igual forma un ente vinculante entre el Cuerpo Diplomático, el Cuerpo Consular y los organismos internacionales acreditados en la República Dominicana, el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás estamentos del Gobierno nacional.

Funciones:

- a) Coordinar y velar para que se cumpla el principio de reciprocidad que establece la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Privilegios e Inmunities, de 1961.
- b) Tramitar ante el Poder Ejecutivo las solicitudes de beneplácito de los jefes de misiones diplomáticas extranjeras presentadas ante el Gobierno dominicano, para fines de ponderación y decisión.
- c) Recibir y despedir en el aeropuerto a los jefes de misiones diplomáticas extranjeras acreditados ante el Gobierno dominicano, al inicio y término de su misión.
- d) Elaborar y actualizar las listas diplomáticas de embajadas acreditadas ante el Gobierno dominicano, tanto locales como concurrentes, así como las de organismos internacionales.
- e) Elaborar y actualizar la precedencia del Cuerpo Diplomático acreditado en el país, conforme al Ceremonial Diplomático de la República Dominicana.
- f) Coordinar las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales y de Retiro ante el Presidente de la República, así como las Copias de Estilo ante el Ministro de Relaciones Exteriores que acreditan a los jefes de misiones extranjeros ante el Gobierno dominicano.
- g) Asistir al Ministro de Relaciones Exteriores en todas las actividades en las que participe y en los viajes que realice.
- h) Asistir al Presidente de la República en las Visitas de Estado y Viajes Oficiales que realice.
- i) Asistir a los agentes diplomáticos, consulares y representantes de organismos internacionales acreditados ante el Gobierno dominicano, así como a los funcionarios de Estado que visiten el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- j) Elaborar y tramitar ante los Estados receptores las solicitudes de Beneplácito presentadas por el Gobierno dominicano para la aceptación de un jefe de misión diplomática.
- k) Elaborar las Cartas Credenciales que acreditan como tal a los jefes de misiones diplomáticas dominicanos que hayan sido designados en el exterior.
- l) Recibir las solicitudes y expedir los carnets diplomáticos y de organismos internaciones de todo el personal diplomático y administrativo designado en el país, incluyendo a sus dependientes, así como emitir cualquier documento que certifique la acreditación del personal de cada misión u organismo.
- m) Coordinar y organizar las ceremonias de actos de imposición de las condecoraciones que otorga el Gobierno dominicano a los funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales acreditados en el país, así como a personalidades prominentes.
- n) Tramitar ante el Poder Ejecutivo el permiso para el uso de las condecoraciones que son otorgadas a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- o) Velar que se cumplan los ceremoniales de recibimiento y despedida de Jefes de Estado y/o de Gobierno, *Te Deum* u otros actos religiosos, ofrendas florales, transmisiones de mando y/o juramentación presidencial.
- p) Supervisar la elaboración y coordinación de las ceremonias de las honras fúnebres, guardia de honor y honores militares, en los casos de fallecimiento del Presidente de la República, expresidentes, Vicepresidente y exvicepresidentes, así como de los héroes nacionales.
- q) Supervisar la elaboración y coordinación de las ceremonias de las honras fúnebres, guardia de honor y honores militares, en los casos de fallecimiento de ministros, embajadores y cónsules dominicanos en servicio activo; y demás altas personalidades fallecidas merecedoras de esta distinción.
- r) Coordinar lo relacionado con la logística protocolar en las avanzadas que se realizan en los diferentes países donde se desarrollan actividades, tales como cumbres, foros, trasmisiones de mando y/o juramentación presidencial y viajes oficiales a los que asistirá la Presidenta o Presidente de la República y la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores.
- s) Coordinar y organizar las visitas oficiales y de Estado que se realicen en la República Dominicana.
- t) Coordinar y solicitar los permisos correspondientes del transporte aéreo y/o terrestre de la Presidenta o Presidente de la República, así como de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, cuando asistan a actividades fuera del país.

- u) Gestionar y canalizar las solicitudes de los permisos correspondientes y las notificaciones que sean dirigidos a los diferentes ministerios, por el Cuerpo Diplomático y el Cuerpo Consular, así como también los organismos internacionales acreditados ante el país, de acuerdo a las normas establecidas en el Ceremonial de Protocolo.
- v) Coordinar y supervisar las ceremonias de ofrendas florales con motivo de aniversarios y fiestas patrias celebradas por las misiones diplomáticas y consulares de los países acreditados ante el Gobierno dominicano, así como también las que se realizan por motivo a visitas presidenciales y viajes oficiales.
- w) Elaborar las notas de felicitaciones y condolencias dirigidas a Gobiernos extranjeros.
- x) Canalizar las solicitudes de audiencia con las funcionarias y funcionarios del Gobierno y del Estado dominicano, presentadas por las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditados en la República Dominicana.
- y) Canalizar las solicitudes de porte y tenencia de armas de fuego ante las autoridades correspondientes realizadas por el personal diplomático acreditado en el país, así como de las personalidades que visitan el país acompañados de seguridad.
- z) Tramitar los permisos de sobrevuelos, aterrizaje y/o atraques de buques realizados por las misiones diplomáticas, consulares y de los organismos internacionales acreditados ante el Gobierno dominicano.
- aa) Tramitar los permisos de frecuencias de radios realizados por las misiones diplomáticas y consulares, así como también de los organismos internacionales acreditados ante el Gobierno dominicano.
- bb) Tramitar los permisos para el uso del Salón de Embajadores a los diplomáticos y funcionarios de las diferentes misiones y organismos internacionales acreditados en el país.
- cc) Supervisar la coordinación logística de las cumbres, foros, seminarios y conferencias celebradas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Presidencia de la República, y definir el Protocolo que regirá en estas actividades, así como en cualquier otra que se realice en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- dd) Organizar las reuniones de avanzadas de protocolo, seguridad y prensa que se realicen en el país con motivo de transmisiones de mando y/o juramentación presidencial, visitas de Estado y/o visitas oficiales, de cumbres y foros.

- ee) Coordinar la elaboración de plenos poderes y Carta de Gabinete y de Cancillería.
- ff) Tramitar las exenciones correspondientes a las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales, así como de sus funcionarios acreditados ante el Gobierno dominicano.
- gg) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.4. Dirección de Fronteras y Límites.

Propósito: Preservar y fortalecer la integridad territorial del país, asesorando profesional y técnicamente al Ministro de Relaciones Exteriores en aspectos de gestión de fronteras y en la negociación y ejecución de instrumentos internacionales en materia de límites, así como en la implementación de la política nacional fronteriza, contribuyendo a la salvaguarda de la soberanía y la seguridad nacional.

Funciones:

- a) Dirigir las oficinas fronterizas del Ministerio de Relaciones Exteriores, encargadas de materializar la presencia activa y eficaz del Ministerio de Relaciones Exteriores en la gestión de frontera terrestre.
- b) Ofrecer apoyo logístico y misional a las acciones de la Cancillería en la frontera terrestre y a los consulados dominicanos en Haití.
- c) Interpretar y ejecutar los tratados internacionales y cualesquiera otras obligaciones internacionales contraídas por la República Dominicana en materia limítrofe, en coordinación con las instancias pertinentes.
- d) Contribuir a la resolución de conflictos diplomáticos transfronterizos.
- e) Mantener relaciones de diálogo y coordinación con organizaciones sociales y no gubernamentales y la sociedad civil con incidencia en el ámbito fronterizo.
- f) Contribuir al cuidado, protección y mantenimiento de los bornes que identifican el trazado de la línea de demarcación fronteriza, de conformidad con lo dispuesto en el Tratado Fronterizo y en las normas de Derecho Internacional.
- g) Apoyar la coordinación interinstitucional entre los actores transfronterizos.
- h) Velar por el cumplimiento de las normativas que establecen las fronteras terrestres, marítimas y aéreas de la República Dominicana, procurando la articulación eficaz del Ministerio de Relaciones Exteriores con las instituciones que regulan, preservan y defienden tales espacios.

- i) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores.

12.5. Dirección de Planificación y Desarrollo.

Propósito: Asesorar a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos internos del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante consultas y diagnósticos de los procesos de desarrollo institucional alineados al sistema nacional de planificación e inversión pública, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

Funciones:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de las diferentes áreas del Ministerio, mediante consultas y diagnósticos de los procesos de desarrollo institucional, alineados al sistema nacional de planificación e inversión pública.
- b) Coordinar la elaboración, revisión y socialización de los diferentes proyectos que se requieren en la institución tales como: plan estratégico, plan operativo, planes de compras y plan de inversión pública entre otros.
- c) Asesorar a los responsables de las diferentes áreas en la elaboración de los planes operativos anuales en cada una de las partes que lo conforman, asegurando su correcta consolidación, aprobación, socialización y seguimiento a la ejecución.
- d) Participar en la formulación y definición de la estructura programada del presupuesto anual de la institución en coordinación con la Dirección Financiera de la institución.
- e) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- f) Diseñar y proponer sistemas, metodologías, normas y procedimientos para planificar las operaciones y actividades, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y lineamientos institucionales.
- g) Monitorear, en coordinación con el área de proyectos, la formulación, ejecución y estatus de los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por las áreas y departamentos de la institución, de acuerdo con la planificación estratégica y operativa.

- h) Evaluar y establecer con el área de proyectos la necesidad de asistencia técnica, cooperación internacional y asesorías especializadas que precise la institución, y presentar a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores las recomendaciones de lugar.
- i) Asegurar un adecuado establecimiento y desarrollo del Plan de Calidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de lograr una adecuada implementación de la gestión de calidad.
- j) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de desarrollo en función de los planes y programas de mejoras.
- k) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la planificación de las necesidades anuales de nuevo personal que requiera la institución, de acuerdo al rediseño de los procesos y el desarrollo de nuevas atribuciones.
- l) Velar por el cumplimiento de los procesos comunes (clima organizacional, capacitación, indicadores de gestión, etc.) entre el Departamento de Desarrollo Institucional y la Dirección de Recursos Humanos.
- m) Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a hacer eficientes los servicios que ofrece el Ministerio de Relaciones Exteriores a la ciudadanía.
- n) Supervisar la realización de estudios técnicos y/o administrativos a cargo de las áreas de calidad y desarrollo institucional, dirigidos a detectar problemas estructurales, operativos o funcionales y presentar propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.
- o) Garantizar una adecuada recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte para la formulación de planes y toma de decisiones en la institución.
- p) Monitorear y dar seguimiento al servicio de documentación estadística e información en temas relacionados con los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- q) Coordinar y planificar jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos institucionales.
- r) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores.

12.6. Dirección de Recursos Humanos.

Propósito: Planificar, organizar y desarrollar estrategias de gestión humana que contribuyan a la eficiencia y eficacia, así como a alcanzar la productividad para impulsar el desarrollo de la institución, y fomentar relaciones laborales participativas, dinámicas y flexibles.

Funciones:

- a) Elaborar el plan de recursos humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Coordinar, bajo la supervisión y asesoría del Ministerio de Administración Pública, todo lo relativo a la Carrera Administrativa General, especialmente lo establecido en el Decreto núm. 251-15, que aprueba el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana, del 13 de agosto de 2015.
- c) Fomentar una gerencia participativa, dinámica y flexible que permita adaptar la institución a los cambios estructurales, académicos, de investigación y extensión.
- d) Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, sueldos e incentivos y otros aspectos referentes a la administración de recursos humanos.
- e) Diseñar y ejecutar los programas de capacitación y fortalecimiento en las áreas de desempeño del personal.
- f) Generar programas de desarrollo humano para el personal a fin de lograr cambios actitudinales que le permitan accionar de manera efectiva y comprometida con el fortalecimiento de la institución.
- g) Conocer las habilidades y fortalezas de los recursos humanos de la institución, así como las oportunidades para incrementar su productividad, para la toma de decisiones justas y adecuadas en materia de ascensos y promociones.
- h) Contribuir con la Dirección de Planificación en los programas de entrenamiento al personal para la ejecución efectiva del Plan Operativo Anual (POA), a fin de lograr las metas establecidas en el plan estratégico de la institución.
- i) Asesorar a los servidores públicos de la institución en sus derechos laborales amparados en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y su Reglamento.
- j) Promover condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo adecuados para prevenir las enfermedades y accidentes laborales.

- k) Proponer, gestionar y administrar los programas de beneficios para las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, tales como seguro médico complementario para sus titulares y sus dependientes, transporte, bonos de desempeño, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- l) Mantener el registro del personal actualizado y control de la información del personal, a fin de garantizar una data veraz para la toma de decisiones.
- m) Llevar un registro y control del personal de Carrera Administrativa y Diplomática.
- n) Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos, llevando registro del movimiento de los mismos.
- o) Llevar registro y control de las acciones y novedades del personal en disponibilidad, comisión de servicios, de los traslados administrativos, de los cambios de designación, las licencias, permisos y vacaciones, entre otros.
- p) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.7. Dirección de Carrera Diplomática.

Propósito: Garantizar el ingreso por concurso, la evaluación, capacitación, ascenso, traslado, alternancia, estabilidad, disciplina, permanencia y retiro de los funcionarios y las funcionarias diplomáticas de carrera, con la finalidad de lograr una labor de calidad que promueva la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública en materia de Política Exterior, Diplomacia y Relaciones Internacionales del Estado dominicano.

Funciones:

- a) Elaborar los instructivos y manuales concernientes a la Carrera Diplomática que se consideren necesarios para el desarrollo de la misma.
- b) Conformar, revisar, actualizar y alimentar el escalafón diplomático.
- c) Formular, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y el Instituto de Educación en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), con el asesoramiento del Ministerio de Administración Pública, los siguientes documentos:
 - i. Las bases y el contenido de los concursos de libre competición para el ingreso a la Carrera Diplomática.
 - ii. Los planes y programas de los cursos de formación, capacitación, actualización y especialización, así como los entrenamientos especiales dirigidos a los funcionarios y funcionarias de la Carrera Diplomática.

- d) Incorporar al Registro de Elegibles para el ingreso a la Carrera Diplomática, a las candidatas y candidatos que por sus méritos y calificaciones sean aprobados por el Consejo de Carrera.
- e) Actualizar el Registro de Elegibles de los candidatos y candidatas con posibilidad de ingreso a la Carrera Diplomática, teniendo en cuenta sus méritos y calificaciones al término del Programa de Formación en Diplomacia y Servicio Consular.
- f) Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el cuadro anual de alternancia y rotación del personal de la Carrera Diplomática, tanto en el Servicio Exterior como en el Servicio Interno y, al efecto, recomendar los movimientos que procedan, conforme a las disposiciones del Reglamento de Carrera Diplomática y de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Servicio Exterior.
- g) Realizar anualmente un estudio de la relación de cargos diplomáticos y consulares a ser ocupados por funcionarios y funcionarias de Carrera Diplomática que serán necesarios en el Ministerio de Relaciones Exteriores para el año siguiente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Planificación y Desarrollo, y las demás instancias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Ministerio de Administración Pública.
- h) Elaborar los manuales e instructivos para los ascensos y la evaluación del desempeño de los funcionarios y funcionarias de la Carrera Diplomática para ser sometidos a la aprobación del Consejo de Carrera.
- i) Ordenar y listar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los puestos de trabajo que deban ser desempeñados por los funcionarios y funcionarias de la Carrera Diplomática, tanto del Servicio Interno como del Servicio Exterior, para someterlos a la consideración de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores.
- j) Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a los expedientes de cada funcionaria o funcionario de la Carrera Diplomática, tanto física como electrónicamente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- k) Someter a la consideración del Consejo de Carrera la lista de candidatas y candidatos seleccionadas para el ingreso a la Carrera Diplomática y su posterior remisión para aprobación por parte del Ministro o Ministra de Relaciones Exteriores, quien, a su vez, la remitirá al Ministerio de Administración Pública para la correspondiente incorporación a la Carrera de las candidatas y candidatos incluidos en la misma.
- l) Velar por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los funcionarios y funcionarias de la Carrera Diplomática.

- m) Canalizar, a solicitud de la parte interesada, los recursos correspondientes por ante las autoridades competentes, cuando se invoque la vulneración de cualquiera de los derechos de las funcionarias y funcionarios de la Carrera Diplomática, así como el incumplimiento de los deberes de éstos.
- n) Elaborar su presupuesto anual.
- o) Realizar cualquier otra función necesaria para el desarrollo de la Carrera Diplomática, dentro del marco de aplicación de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Servicio Exterior y del Reglamento de Carrera Diplomática y de este reglamento.
- p) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.8 Dirección de Comunicación.

Propósito: Proponer a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores la política comunicacional y, de conformidad con sus instrucciones, planificar y ejecutar la misma tanto en su modalidad interna como externa, generando la información adecuada para una efectiva difusión de los planes, procesos y realizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en defensa de los intereses nacionales, por medio de una gestión responsable, oportuna, coherente, sistemática y efectiva, en coordinación tanto con el servicio interno como con el servicio exterior.

Funciones:

- a) Crear y gestionar el Plan de Comunicación Integral alineado al Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Estrategia Nacional de Desarrollo y a la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- b) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen país y la del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Crear y ejecutar la estrategia de comunicación social y de relaciones públicas, segmentada en función de un plan operativo, según los distintos tipos de público.
- d) Gestionar acciones de comunicación que repercutan en la buena imagen y reputación del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Ministra o el Ministro y de los distintos funcionarios de la institución.
- e) Coordinar, difundir y publicar boletines con contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la institución y otros documentos informativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- f) Contribuir, a través de la comunicación y difusión interna, con la consolidación de un clima organizacional armónico y productivo.
- g) Ser la estructura de enlace con los medios de comunicación y de relacionamiento con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión.
- h) Crear y gestionar la plataforma comunicacional sobre los proyectos y políticas trascendentales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- i) Planificar, coordinar y evaluar las actividades y encuentros con los medios de comunicación para informar sobre los planes y políticas del Ministerio de Relaciones Exteriores que beneficien al país, los cuales fortalecen la imagen y reputación de la institución.
- j) Coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- k) Producir y administrar el contenido de la página web y el contenido a comunicar en los medios o redes sociales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- l) Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica.
- m) Realizar auditorías de comunicación para evaluar el plan estratégico de comunicación y, en consecuencia, medir la imagen y la reputación institucional, lo que permitirá continuar con las acciones ejecutadas o en su defecto cambiarlas.
- n) Planificar, coordinar y administrar la publicidad del Ministerio de Relaciones Exteriores en los diversos medios de comunicación.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- p) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.9. Dirección de Participación, Ética y Transparencia.

Propósito: Empezar acciones que contribuyan al desarrollo de una cultura ética y transparente para hacer más efectivo y confiable el ejercicio de la función pública que realiza el personal que integra el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como fortalecer la vinculación efectiva, armónica y fructífera con los diversos actores que conforman la sociedad civil organizada.

Funciones:

- a) Contribuir y supervisar la difusión e implementación del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, así como del Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Velar por el cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores procurando que las actuaciones de los servidores públicos sean apegadas al mismo.
- c) Formar parte de las comisiones de investigaciones relacionadas con las trasgresiones al Código de Ética e identificar oportunidades para robustecer el régimen ético.
- d) Contribuir a desarrollar y fortalecer una cultura ética, de transparencia e integridad, promoviendo los valores éticos y morales del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Dar seguimiento y asesorar a las comisiones de ética para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones y su participación activa en la dinámica institucional.
- f) Asesorar a los servidores públicos ante cualquier duda que puedan tener en el ejercicio de sus funciones, sobre comportamientos éticos y morales.
- g) Diseñar y ejecutar programas de capacitación para los miembros de las comisiones de ética y demás servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de cursos, talleres, actividades de formación y en la implementación de un efectivo sistema de consecuencias.
- h) Dar seguimiento a los compromisos pendientes de cumplimiento, de la “Iniciativa Participativa Anticorrupción” (IPAC), vinculados con los temas de ética y transparencia gubernamental.
- i) Recibir y mantener en resguardo los originales de los compromisos de cumplimiento con el “Código de Pautas Éticas” suscritos por las funcionarias y funcionarios designados en altos cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores y establecer los mecanismos de seguimiento a su cumplimiento, así como velar por la aplicación de las acciones pertinentes en caso de que sean vulnerados.
- j) Servir de enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental.
- k) Contribuir a fortalecer los modelos de prevención y control en el ámbito administrativo institucional.

- l) Actuar de oficio o a requerimiento de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en las investigaciones administrativas que correspondan, por denuncia pública o ante la ocurrencia de un hecho o acto de corrupción presuntamente realizada por un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- m) Contribuir con las instancias pertinentes en la elaboración de los informes que debe presentar el país en cumplimiento de los compromisos establecidos en las convenciones suscritas en materia de lucha contra la corrupción, y las informaciones necesarias a tales fines, así como cualquier otra colaboración que le sea requerida.
- n) Analizar el funcionamiento de los mecanismos de transparencia administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, emitir las recomendaciones que correspondan para fortalecerlos e implementar y vigilar su cumplimiento.
- o) Propiciar las acciones y mecanismos que aseguren una efectiva interacción con los integrantes de la sociedad civil organizada, al tiempo de fungir de enlace entre éstas y el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito de sus competencias.
- p) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.10. Dirección de Estudios y Análisis Estratégicos.

Propósito: Proveer de manera continua y oportuna información estratégica a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, en apoyo directo a la programación y gestión operacional en la ejecución de la política exterior dominicana.

Funciones:

- a) Realizar diagnósticos actualizados y prospectivos sobre situaciones que permitan tomar decisiones oportunas en materia de política exterior.
- b) Realizar estudios e investigaciones que permitan enriquecer el análisis de temas que competen a este Ministerio de Relaciones Exteriores y procesar informaciones sustantivas a ser utilizadas en la toma de decisiones por sus autoridades.
- c) Brindar asesoría estratégica o coyuntural a la Ministra o Ministro en su área de competencia.
- d) Identificar y analizar las informaciones referidas a los acontecimientos vinculantes con los principales temas nacionales e internacionales que sean de importancia política y tengan relación con la política exterior dominicana.
- e) Realizar análisis sobre la percepción de la sociedad en general con relación a las actuaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y proponer recomendaciones.

- f) Proporcionar informaciones y recomendaciones que contribuyan a la preparación de la agenda de la Ministra o Ministro.
- g) Realizar estudios especiales y diseño de gestión sobre acontecimientos que puedan producir amenazas, riesgos y conflictos potenciales o manifiestos y que puedan lesionar los intereses de la República Dominicana en el plano internacional.
- h) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.11. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Propósito: Planificar, coordinar y ejecutar las acciones que contribuyan a un uso adecuado y eficiente de la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Exteriores y al desarrollo de tecnologías y sistemas de la información que permitan ofrecer un servicio seguro, oportuno y de calidad, basado en las mejores prácticas del sector.

Funciones:

- a) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, propiciando el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- b) Establecer y difundir las normas y criterios para el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica, con el fin de optimizar las labores de los usuarios, tanto en la Cancillería como en las misiones y oficinas en el exterior.
- c) Administrar las licencias de software adquiridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- d) Apoyar los proyectos de Gestión de Información.
- e) Asegurar el buen funcionamiento del *Datacenter*, garantizando la conectividad de los usuarios, así como de los diferentes sistemas informáticos y de información que posea el Ministerio de Relaciones Exteriores, ofreciendo el mantenimiento y programación continua que precisen.
- f) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- g) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.

- h) Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua, tanto para el personal de tecnología de la información como para el resto de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
- i) Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera.
- j) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para garantizar su almacenamiento y afrontar casos de emergencia.
- k) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de tecnología de la información y comunicaciones.
- l) Gestionar y facilitar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades del Ministerio.
- m) Asesorar y auxiliar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de tecnología e información.
- n) Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante el Internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
- o) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, fomentando la comunicación interna mediante el uso de las tecnologías.
- p) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos, que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores con otras instituciones públicas y privadas.
- q) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- r) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
- s) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.12. Dirección Administrativa.

Propósito: Planificar, dirigir, procesar y supervisar las operaciones administrativas de la institución, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos mediante las leyes que rigen la operatividad del sistema de gestión en el Estado, para garantizar el uso y manejo de los recursos físicos con eficiencia, economía y la debida transparencia.

Funciones:

- a) Velar por la adecuada y oportuna prestación de los servicios requeridos por las diferentes áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, brindados por sus unidades operativas de Compras, Servicios Generales, Archivo y Correspondencia, y Eventos.
- b) Diseñar, en coordinación con las áreas que correspondan, los procesos, políticas y procedimientos en materia administrativa, tendentes a optimizar el uso y manejo de los recursos materiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Realizar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cumpliendo los procesos establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación.
- d) Procurar que las flotas vehiculares y de teléfonos, así como otros equipos de la institución, se asignen bajo criterios de pertinencia y necesidad de dichos servicios a los puestos que los requieren, garantizando la eficacia de estos instrumentos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- e) Asegurar un adecuado, eficiente y oportuno sistema de gestión de la correspondencia.
- f) Garantizar la clasificación y salvaguarda de los documentos históricos y actuales, de conformidad con las normativas vigentes.
- g) Velar por el buen estado y preservación de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los mobiliarios, equipos, planta física y demás activos de la Cancillería y de las misiones u oficinas comerciales.
- h) Procurar un adecuado sistema de gestión de almacén que garantice la recepción, registro y distribución de los bienes controlados por esta unidad.
- i) Organizar y disponer la logística necesaria para el desarrollo de los eventos nacionales e internacionales que se realicen bajo el auspicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- j) Tramitar a la Dirección Financiera el pago de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las órdenes de compra y contrataciones que se generen, y darle el debido seguimiento.
- k) Supervisar al personal asignado a la Dirección Administrativa y sus dependencias, procurando contar con los recursos humanos adecuadamente capacitados y con la debida integridad.
- l) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.13 Dirección Financiera.

Propósito: Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades financieras del Ministerio de Relaciones Exteriores, consignadas en el presupuesto de gastos aprobado anualmente por el Congreso Nacional, así como los ingresos propios generados por los servicios consulares de la Cancillería y de las misiones en el exterior, para lograr el buen desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos financieros establecidos. Dirigir y supervisar los procedimientos de registros y control actualizado de las operaciones de contabilidad, tesorería y nóminas de la sede central y de las misiones en el exterior, con el propósito de rendir cuentas de la ejecución de los fondos asignados.

Funciones:

- a) Planificación, organización, supervisión y control de las actividades financieras que debe ejecutar diaria, mensual y anualmente el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Mantener actualizados los balances de apropiaciones de fondos de la cuota trimestral aprobada por la Dirección General de Presupuesto, para la emisión de los libramientos de pagos de las distintas operaciones financieras consignadas en el presupuesto aprobado al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Revisión de los libramientos de pagos y nóminas de sueldos, así como verificar la existencia de sus respectivos comprobantes justificativos, para garantizar un producto de calidad.
- d) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto, así como de todas las operaciones y transacciones contables y financieras que se generen.
- e) Diseño e implementación de un efectivo control interno.
- f) Llevar los registros contables conforme con las normas, reglamentos y principios de contabilidad generalmente aceptados.

- g) Cumplir con puntualidad el pago de las obligaciones contraídas por la institución a proveedores, suplidores u otros a los cuales se le haya generado un contrato o compromiso de pago, previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos.
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo la formulación y preparación del presupuesto anual del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el plan estratégico institucional.
- i) Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos, contables, de flujo de caja y tesorería, garantizando operaciones correctas, efectivas y oportunas, con un eficiente control interno.
- j) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los libramientos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- k) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad de la institución los compromisos y libramientos con cargo a los recursos presupuestados y aprobados.
- l) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes y sus reglamentos, las normas y los procedimientos según el Sistema Integrado de Gestión Financiera del Estado (SIGEF).
- m) Velar por el adecuado registro contable de todas las transacciones, económicas y financieras de la institución, así como el descargo de los activos fijos a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- n) Preparar los estados financieros y presupuestarios que reflejan la situación financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo a principios de contabilidad de aceptación general y normas de información financiera (NIF).
- o) Cumplir con las funciones acorde con su ámbito de competencia, que aunque no estén contempladas en el presente reglamento, le sean delegadas por la autoridad inmediata.
- p) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.14. Dirección de Diplomacia Especializada.

Propósito: Dirigir y coordinar las acciones de diplomacia especializada con actores en diferentes niveles oficiales, parlamentarios, municipales, comunitarios y de la sociedad civil, de cara a los desafíos de las nuevas tendencias y proyecciones de las relaciones internacionales y el mundo, en la búsqueda de soluciones que contribuyan con el desarrollo sostenible y humano del planeta, la promoción de la cooperación, la solidaridad, la

promoción del arte y la cultura, en pro de la paz y la seguridad nacional, regional e internacional.

Funciones:

- a) Apoyar las comparecencias y presentaciones de la Ministra o Ministro y funcionarias o funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores ante el Poder Legislativo, Judicial, Municipal, organizaciones políticas y de las organizaciones de la sociedad civil, en temas de política exterior y el accionar de la Diplomacia Especializada.
- b) Representar a la Ministra o Ministro, por función delegada, en foros nacionales e internacionales, en gestiones y negociaciones en el ámbito de la competencia de esta Dirección.
- c) Coordinar con las instancias responsables la elaboración y seguimiento a estrategias de implementación de programas y proyectos definidos en el Plan Estratégico Institucional, relacionados con el ámbito de competencia de esta Dirección.
- d) Diseñar y establecer mecanismos de diálogo entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y las autoridades y oficinas a cargo de los asuntos internacionales de los actores estatales, Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Municipal, actores comunitarios, políticos y sociedad civil, para el desarrollo y sustentación de la Diplomacia Especializada.
- e) Fortalecer la colaboración con las distintas áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones acreditadas en el país, en la ejecución de agendas y proyectos de cooperación en materia de Diplomacia Especializada, priorizando la agenda de los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- f) Diseñar y ejecutar planes, actividades y programas en materia de Diplomacia Cultural y Pública.
- g) Apoyar la difusión de la diversidad y manifestaciones culturales de los municipios dominicanos en el exterior, en coordinación con las demás unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la participación en actividades y eventos tales como festivales internacionales, conciertos, fiestas patrias, ciclos de cinematografía, feria de libros, exposiciones de obras de arte, conferencias, coloquios y encuentros de intelectuales, festivales gastronómicos y otros eventos.
- h) Evaluar y fortalecer, en coordinación con las unidades competentes, la gestión para identificar las oportunidades de cooperación entre instituciones nacionales y del exterior, municipales, parlamentarias, políticas, estatales y de la sociedad civil entre otras, en el marco de los objetivos de la política exterior dominicana.

- i) Promover y coadyuvar el intercambio de experiencias y buenas prácticas que pueda ofertar el país a otras entidades del exterior en el plano de la Diplomacia Especializada.
- j) Proponer, en coordinación con las áreas competentes, la suscripción y seguimiento de acuerdos cuyo propósito es impulsar la cooperación mutua entre los municipios (Hermanamientos de Ciudades), asociaciones y redes de gobiernos locales, instancias legislativas (Grupos Parlamentarios de Amistad, GPA), organizaciones políticas, deportivas, académicas y culturales del país con organizaciones del exterior, en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar, atender y responder a las solicitudes de información sobre los temas y acciones de política exterior que se formulen al Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondiente a su ámbito de competencia, por parte de los miembros del Poder Legislativo, actores estatales, los municipales, las organizaciones políticas, culturales, deportivas y la Sociedad Civil.
- l) Colaborar con las áreas competentes en las visitas oficiales que los legisladores, funcionarios y autoridades estatales y municipales realicen a otros países, así como aquellas que se reciban de autoridades extranjeras y que guarden relación con el ámbito de su competencia.
- m) Orientar y apoyar a las organizaciones nacionales relacionadas con temas de Diplomacia Especializada en su vinculación con otras instancias internacionales.
- n) Coordinar con el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), el diseño y ejecución de programas de capacitación dirigidos a la formación de los actores vinculados a la Diplomacia Especializada.
- o) Apoyar a las autoridades nacionales competentes en el fomento de la Diplomacia Deportiva para contribuir con la proyección de una imagen internacional positiva del país.
- p) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

12.15. Inspectoría General del Servicio Exterior.

Propósito: Desarrollar labores de inspección técnica y administrativa sobre las funciones y procedimientos de las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales, a los fines de que cumplan con un adecuado desempeño acorde con las normas establecidas, así como cualquier otra función asignada por la Ministra o el Ministro.

Funciones:

- a) Confirmar que los métodos de organización, gerencia, procesos y rutinas de servicios son los más eficientes y económicos.

- b) Evaluar que las acciones y programas están siendo correctamente conducidos y que las condiciones de trabajo están cumpliéndose.
- c) Verificar que las políticas en el manejo de los recursos humanos, presupuesto de gastos, instalaciones físicas, material de trabajo y equipos sean adecuados.
- d) Contribuir con la preservación de los bienes muebles e inmuebles de las misiones y oficinas comerciales.
- e) Proponer el programa anual de inspecciones.
- f) Evaluar los informes realizados por los inspectores antes de ser sometidos a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores con sus recomendaciones.
- g) Expedir las instrucciones necesarias para la buena ejecución de los inspectores.
- h) Realizar las inspecciones en coordinación con las demás unidades administrativas interesadas, con excepción de las dispuestas por la Ministra o Ministro de forma especial, con apego a las normas éticas.
- i) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra o el Ministro.

CAPÍTULO IV

DEL PROPÓSITO Y LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL Y SUS DIRECCIONES

Artículo 13. Del propósito del Viceministerio de Política Exterior Bilateral. Ejecutar las decisiones emanadas del Ministro o de la Ministra de Relaciones Exteriores en materia de política exterior bilateral, así como coordinar y dar seguimiento al plan estratégico y al plan operativo en las áreas de su competencia. De igual manera, actuar como enlace con todos los países, cancillerías y sus respectivas misiones bilaterales acreditadas, a fin de promover la participación activa del país en el sistema internacional mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación diplomática en los campos político, social, cultural, ambiental y afines.

Artículo 14. De las funciones del Viceministerio de Política Exterior Bilateral: Las funciones del Viceministerio de Política Exterior Bilateral son las descritas en el artículo 16 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Párrafo: Este Viceministerio es responsable de supervisar, coordinar y dirigir las actividades de las embajadas o misiones bilaterales de la República Dominicana.

Artículo 15. Del propósito y funciones de las Direcciones del Viceministerio de Política Exterior Bilateral. El propósito y funciones de las dependencias de este Viceministerio son las siguientes:

15.1 Dirección de Relaciones con Haití.

Propósito: Formular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación bilateral con la República de Haití, vinculando las múltiples áreas y los actores que intervienen en la misma, contribuyendo a su fortalecimiento mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con la agenda entre ambos países y en coordinación con las instancias correspondientes, conforme al interés nacional.

Funciones:

- a) Ejecutar las decisiones emanadas del Presidente o la Presidenta de la República y del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores en materia de política exterior relacionada con Haití.
- b) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionadas con Haití, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- c) Coordinar los viajes oficiales del Presidente o la Presidenta de la República, del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores y demás delegaciones en sus relaciones con Haití.
- d) Coordinar y dar seguimiento a la Comisión Mixta Bilateral Domínico-Haitiana.
- e) Coordinar con la Misión Diplomática de Haití acreditada en el país, así como con la Embajada dominicana en Haití, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias.
- f) Transmitir instrucciones a la misión dominicana acreditada en Haití en materia de política bilateral.
- g) Dar seguimiento a las necesidades que presente para su buen funcionamiento la Misión Diplomática acreditada en Haití y coordinar con las áreas encargadas la adopción de las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.
- h) Mantener actualizada la agenda bilateral con la República de Haití sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios y funcionarias en coordinación con las instituciones correspondientes.

- i) Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de la relación bilateral con la República de Haití, orientar la agenda y apoyar la gestión de la Embajada de la República Dominicana en Haití en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana.
- j) Analizar y emitir recomendaciones sobre los informes políticos referentes a los sucesos más relevantes en Haití para la definición de estrategias sobre los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
- k) Interactuar con la Embajada de Haití en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades haitianas.
- l) Elaborar y mantener actualizada la carpeta contentiva de las informaciones relevantes de la República de Haití y de las relaciones bilaterales.
- m) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales domínico-haitianas.
- n) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con Haití que sean de relevancia para el Estado dominicano.
- o) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con Haití, en coordinación con las autoridades nacionales competentes.
- p) Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- q) Participar en las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- r) Proponer criterios para la formulación de programas de cooperación fronteriza.
- s) Dar seguimiento al cumplimiento de los tratados y compromisos internacionales vinculados con Haití y formular las recomendaciones correspondientes.
- t) Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con Haití, para combatir el crimen transnacional organizado.
- u) Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a la relación bilateral domínico-haitiana.

- v) Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en la relación con Haití.
- w) Formular recomendaciones en torno a las situaciones que surjan relacionadas con los límites territoriales de la República Dominicana con Haití.
- x) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- y) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

15.2. Dirección de Relaciones con Estados Unidos de América y Canadá.

Propósito: Formular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación bilateral con los Estados Unidos de América y Canadá, vinculando las múltiples áreas y los actores que intervienen en la misma, contribuyendo a su fortalecimiento mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales de estos países, en coordinación con las instancias correspondientes, conforme al interés nacional.

Funciones:

- a) Ejecutar las decisiones emanadas de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en materia de política exterior relacionada con Estados Unidos de América y Canadá.
- b) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionada con Estados Unidos de América y Canadá, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- c) Coordinar los viajes oficiales de la Presidenta o Presidente de la República, de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores y demás delegaciones a Estados Unidos de América y Canadá.
- d) Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de la relación bilateral con los Estados Unidos de América y Canadá, así como orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en los Estados Unidos de América y Canadá, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- e) Coordinar con las misiones diplomáticas de Estados Unidos de América y Canadá, acreditadas en el país, así como con las embajadas dominicanas en Estados Unidos de América y Canadá, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o

jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias.

- f) Transmitir instrucciones a las misiones diplomáticas dominicanas acreditadas en Estados Unidos de América y Canadá en materia de política bilateral.
- g) Dar seguimiento a las necesidades que presenten para su buen funcionamiento las misiones diplomáticas acreditadas en Estados Unidos de América y Canadá, así como coordinar con las áreas encargadas las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.
- h) Mantener actualizadas las agendas bilaterales con los Estados Unidos de América y Canadá sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios y funcionarias en coordinación con las instituciones correspondientes.
- i) Analizar y emitir recomendaciones sobre los informes políticos referentes a los sucesos más relevantes en los Estados Unidos de América y Canadá para la definición de las estrategias en los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
- j) Interactuar con las embajadas de los Estados Unidos de América y Canadá en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los Estados Unidos de América y Canadá.
- k) Elaborar y mantener actualizada la carpeta contentiva de las informaciones relevantes de los Estados Unidos de América y Canadá, y de las relaciones bilaterales.
- l) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales domínico-estadounidenses y domínico-canadienses.
- m) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con los Estados Unidos de América y Canadá que sean de relevancia para el Estado dominicano.
- n) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los Estados Unidos de América y Canadá, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
- o) Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.

- p) Participar en las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- q) Dar seguimiento a las negociaciones, cumplimiento de los tratados y compromisos internacionales vinculados con los Estados Unidos de América y Canadá, así como formular las recomendaciones que correspondan.
- r) Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los Estados Unidos de América y Canadá, para combatir el crimen transnacional organizado.
- s) Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales domínico-estadounidenses y domínico-canadienses.
- t) Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en las relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá.
- u) Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de las autoridades estadounidenses y canadienses sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
- v) Participar en la coordinación de iniciativas tales como la Iniciativa de Seguridad de la Cuenca del Caribe (CBSI-inglés) y Caminos a la Prosperidad en las Américas, entre otras.
- w) Opinar sobre los permisos que soliciten los Estados Unidos de América y Canadá para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- x) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- y) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

15.3. Dirección de Relaciones con América Latina.

Propósito: Formular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países que conforman América Latina, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones

relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

Funciones:

- a) Ejecutar las decisiones emanadas de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en materia de política exterior relacionada con América Latina.
- b) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionadas con América Latina, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- c) Coordinar los viajes oficiales de la Presidenta o Presidente de la República, de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, así como de las delegaciones y las visitas oficiales de funcionarios en sus relaciones con América Latina.
- d) Asesorar al Viceministerio de Política Exterior en todo el ámbito de la relación bilateral con América Latina, orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en América Latina, en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- e) Coordinar con las misiones diplomáticas de América Latina, acreditadas en el país, así como con las embajadas dominicanas en América Latina, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias.
- f) Transmitir instrucciones a las misiones diplomáticas dominicanas acreditadas en América Latina en materia de política bilateral.
- g) Dar seguimiento a las necesidades que presenten para su buen funcionamiento las misiones diplomáticas acreditadas en América Latina y coordinar con las áreas encargadas las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.
- h) Mantener actualizadas las agendas bilaterales con los países de América Latina sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo, reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios y funcionarias en coordinación con las instituciones correspondientes.
- i) Analizar y emitir recomendaciones sobre los informes políticos referentes a los sucesos más relevantes en los países de América Latina para la definición de las estrategias en los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
- j) Interactuar con las embajadas de los países de América Latina en Santo Domingo para el debido seguimiento de los temas de la agenda bilateral y servir de canal de

comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países de América Latina.

- k) Elaborar y mantener actualizada la carpeta que contiene las informaciones relevantes de los países de América Latina y de las relaciones bilaterales.
- l) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales con los países de América Latina, para la revisión, implementación, seguimiento y control de políticas, planes y proyectos bilaterales y regionales.
- m) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con los países de América Latina que sean de relevancia para el Estado dominicano.
- n) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de América Latina, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
- o) Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- p) Participar en las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- q) Dar seguimiento a las negociaciones, cumplimiento de los tratados, mecanismos de concertación de carácter bilateral y regional, así como a los compromisos internacionales vinculados con los países de América Latina y formular las recomendaciones que correspondan.
- r) Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los países de América Latina, para el combate del crimen transnacional organizado.
- s) Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales con los países de América Latina.
- t) Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en las relaciones con los países de América Latina.
- u) Emitir sus consideraciones, a requerimiento de sus superiores jerárquicos, sobre los permisos que soliciten los países de América Latina para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas

territoriales de la República Dominicana, en coordinación con las instancias competentes del Ministerio.

- v) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- w) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

15.4. Dirección de Relaciones con el Caribe.

Propósito: Formular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países que conforman el Caribe, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

Funciones:

- a) Ejecutar las decisiones emanadas de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en materia de política exterior relacionada con el Caribe.
- b) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de la política exterior relacionadas con el Caribe, a fin de promover la participación activa del país mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio y defensa del Estado dominicano y sus nacionales.
- c) Coordinar los viajes oficiales de la Presidenta o Presidente de la República, del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores, así como de delegaciones y visitas oficiales de funcionarios en sus relaciones con el Caribe.
- d) Asesorar al Viceministerio de Política Exterior Bilateral en todo el ámbito de la relación bilateral con el Caribe, orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en el Caribe en la promoción y defensa de los intereses de la República Dominicana y sus nacionales.
- e) Coordinar con las misiones diplomáticas del Caribe acreditadas en el país, así como con las embajadas dominicanas en el Caribe, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano del jefe o jefa de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros altos funcionarios y funcionarias.
- f) Transmitir instrucciones a las misiones diplomáticas dominicanas acreditadas en el Caribe en materia de política bilateral.

- g) Dar seguimiento a las necesidades que presenten para su buen funcionamiento las misiones diplomáticas acreditadas en el Caribe, y coordinar con las áreas encargadas las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.
- h) Mantener actualizadas las agendas bilaterales con los países del Caribe sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo y reuniones presidenciales, ministeriales y de altos funcionarios y funcionarias en coordinación con las instituciones correspondientes.
- i) Analizar y emitir recomendaciones sobre los informes políticos referentes a los sucesos más relevantes en los países del Caribe para la definición de las estrategias en los asuntos bilaterales y regionales en sus ámbitos de competencia.
- j) Interactuar con las embajadas de los países del Caribe en Santo Domingo para el debido seguimiento a los temas de la agenda bilateral y servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de los países del Caribe.
- k) Elaborar y mantener actualizada la carpeta que contiene las informaciones relevantes de los países del Caribe y de las relaciones bilaterales.
- l) Proponer y realizar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales con los países del Caribe, para la revisión, implementación, seguimiento y control de políticas, planes y proyectos bilaterales y regionales.
- m) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas con los países del Caribe que sean de relevancia para el Estado dominicano.
- n) Organizar y dar seguimiento a reuniones sobre consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países del Caribe, en coordinación con autoridades nacionales competentes.
- o) Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- p) Participar en las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas y las dependencias competentes del Estado correspondiente.
- q) Dar seguimiento a las negociaciones, cumplimiento de los tratados, mecanismos de concertación de carácter bilateral y regional, así como los compromisos internacionales vinculados con los países del Caribe y formular las recomendaciones que correspondan.

- r) Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los países del Caribe para el combate del crimen transnacional organizado.
- s) Representar o formar parte de la delegación del Estado dominicano en foros, reuniones y negociaciones sobre temas concernientes a las relaciones bilaterales con los países del Caribe.
- t) Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en las relaciones con los países del Caribe.
- u) Emitir sus consideraciones, a requerimiento de sus superiores jerárquicos, sobre los permisos que soliciten los países del Caribe para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana, en coordinación con las instancias competentes del Ministerio.
- v) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende y realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- w) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

15.5. Dirección de Relaciones con Europa.

Propósito: Formular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países de Europa y la Unión Europea, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas de estos países y de la Unión Europea, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

Funciones:

- a) Coordinar la recopilación de análisis de información sobre la situación interna y la posición internacional de los países de Europa, generar opiniones de política exterior y, en su caso, tramitarlas a otras dependencias y entidades de la Administración Pública, así como a otras instancias nacionales.
- b) Coordinar y elaborar análisis con relación a los temas de migración y seguridad nacional.
- c) Opinar sobre los permisos que soliciten países de Europa para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.

- d) Apoyar el desarrollo de la relación comercial en el marco de los tratados de libre comercio vigentes y/o potenciales negociaciones con países de Europa, bilateral, regional y multilateralmente, bajo las condiciones y plazos que permitan al país defender sus objetivos de desarrollo e intereses productivos nacionales de la manera más adecuada posible.
- e) Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de Europa sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
- f) Dar seguimiento, analizar y elaborar el material de apoyo sobre la relación bilateral y regional con los países de Europa, para las demás áreas de la Cancillería y para las dependencias del Estado.
- g) Participar en la organización y coordinación de las visitas de trabajo del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y Viceministros a los países de Europa.
- h) Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los presidentes y funcionarios de la República Dominicana, con los países de Europa.
- i) Apoyar las visitas de funcionarios dominicanos a los países de la región.
- j) Dar seguimiento a los principales mecanismos de concertación bilateral y regional.
- k) Opinar sobre los permisos que soliciten países de la región para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- l) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

15.6. Dirección de Relaciones con Asia y Oceanía.

Propósito: Formular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países que conforman Asia y Oceanía, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

Funciones:

- a) Asesorar al Viceministerio de Política Exterior en todo el ámbito de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, orientar la agenda y apoyar la gestión de las embajadas de la República Dominicana en Asia y Oceanía, en la promoción y defensa del interés de la República Dominicana.
- b) Manejar a fondo información que sustente la gestión de la política exterior dominicana, en función de los temas que componen las relaciones bilaterales y regionales, a saber: política, economía, comercio e inversión, migración, educación, medioambiente, cultura, entre otros.
- c) Supervisar la elaboración de informes políticos sobre los sucesos más relevantes en los países de la región, para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilaterales, regional y multilateral.
- d) Definir los lineamientos y estrategias sobre los asuntos políticos bilaterales y servir de conducto institucional para canalizar las instrucciones correspondientes, a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en territorios asiáticos y oceánicos.
- e) Trabajar de manera estrecha con las embajadas y consulados de República Dominicana en Asia y Oceanía todos los aspectos de la agenda bilateral.
- f) Servir de conducto para la tramitación y ejecución de trabajos de las embajadas dominicanas en Asia y Oceanía.
- g) Servir de canal de comunicación entre las entidades del Estado dominicano y las autoridades de países de Asia y Oceanía en el país.
- h) Interactuar con las embajadas de Asia y Oceanía en Santo Domingo para temas de la agenda bilateral, regional y multilateral.
- i) Elaborar y mantener actualizados los perfiles políticos de los países de Asia y Oceanía, en ocasión de las eventualidades y momentos pertinentes.
- j) Desarrollar estudios estratégicos en el marco de las relaciones bilaterales de República Dominicana con Asia y Oceanía.
- k) Monitorear y reportar sobre las situaciones surgidas en Asia y Oceanía que sean de relevancia para el Estado dominicano.
- l) Organizar, dirigir y dar seguimiento a la organización de las reuniones que se realicen en materia de consultas políticas gubernamentales, mecanismos de concertación política y reuniones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, en coordinación con autoridades nacionales competentes.

- m) Colaborar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de interés bilateral y regional, en coordinación con diversas instancias públicas o privadas.
- n) Coordinar las actividades relacionadas con la negociación, preparación, seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel en colaboración con las unidades administrativas correspondientes y las dependencias del Estado competentes.
- o) Establecer, en coordinación con otras dependencias y entidades del Estado, las políticas de cooperación regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y colaborar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.
- p) Evaluar políticas, estrategias y herramientas útiles para la revisión, implementación, seguimiento y control de proyectos bilaterales y regionales.
- q) Dirigir la elaboración de propuestas y dictámenes sobre la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en Asia y Oceanía, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de la Cancillería.
- r) Velar por el estricto cumplimiento de los tratados y compromisos internacionales en áreas diversas relacionadas con los países de Asia y Oceanía.
- s) Participar en la negociación, coordinación, ejecución y seguimiento de los mecanismos de cooperación con los países de Asia y Oceanía, para el combate al narcotráfico y del crimen organizado transnacional.
- t) Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los presidentes y funcionarios de la República Dominicana y los países de Asia y Oceanía.
- u) Representar a la Cancillería en foros, reuniones y negociaciones sobre temas de la relación bilateral y regional República Dominicana – Asia y Oceanía.
- v) Atender, en coordinación con las dependencias competentes del Estado, los casos especiales relacionados con temas de seguridad que se susciten en la relación con los países de Asia y Oceanía.
- w) Asistir a las autoridades de Asia y Oceanía, incluyendo su representación diplomática y consular, en solicitudes diversas al Estado dominicano.
- x) Coadyuvar con la Dirección General de Protocolo en la acreditación del personal de países de Asia y Oceanía en la República Dominicana y asistirle en la recepción de funcionarios y personalidades provenientes de estos países.
- y) Coordinar la gestión de los permisos de sobrevuelo y acceso a mar territorial entre la República Dominicana y las naciones de Asia y Oceanía.

- z) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

15.7. Dirección de Relaciones con África y Medio Oriente.

Propósito: Formular, ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano en su relación con los países que conforman África y Medio Oriente, vinculando las múltiples áreas que correspondan y los actores que intervienen en esta región, mediante la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de planes, actividades y acciones relacionados con las agendas bilaterales con estos países, contribuyendo a su fortalecimiento y consolidación, conforme al interés nacional.

Funciones:

- a) Coordinar la recopilación de análisis de información sobre la situación interna y la posición internacional de los países de África y Medio Oriente, generar opiniones de política exterior y, en su caso, tramitarlas a otras dependencias y entidades de la administración pública, así como a otras instancias nacionales.
- b) Coordinar y elaborar análisis con relación a los temas de migración y seguridad nacional.
- c) Opinar sobre los permisos que soliciten países de África y Medio Oriente para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- d) Apoyar el desarrollo de relaciones comerciales y/o potenciales negociaciones con países de África y Medio Oriente, bilateral o regionalmente, bajo las condiciones y plazos que permitan a la República Dominicana defender sus objetivos de desarrollo e intereses productivos nacionales de la manera más adecuada posible.
- e) Monitorear la elaboración de informes políticos por parte de autoridades de África y Medio Oriente sobre indicadores de los países de la región para su análisis y definición de estrategias en los ámbitos bilateral y multilateral.
- f) Dar seguimiento, analizar y elaborar el material de apoyo sobre la relación bilateral y regional con los países de África y Medio Oriente, para las demás áreas de la Cancillería y para dependencias del Estado.
- g) Participar en la organización y coordinación de las visitas de trabajo del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y Viceministros a los países de África y Medio Oriente.

- h) Participar en la organización y coordinación de encuentros bilaterales entre los Presidentes y funcionarios de la República Dominicana, con los países de África y Medio Oriente.
- i) Apoyar las visitas de funcionarios dominicanos a los países de la región.
- j) Dar seguimiento a los principales mecanismos de concertación bilateral y regionales.
- k) Opinar sobre los permisos que soliciten los países de la región para la realización de toda clase de investigaciones científicas y de colectas en territorio nacional o en aguas territoriales de la República Dominicana.
- l) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

CAPÍTULO V

DEL PROPÓSITO Y LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL Y SUS DIRECCIONES

Artículo 16. Del propósito del Viceministerio de Política Exterior Multilateral. Ejecutar las decisiones emanadas del Ministro o de la Ministra de Relaciones Exteriores en materia de política exterior multilateral, así como coordinar y dar seguimiento al plan estratégico y al plan operativo en las áreas de su competencia. De igual manera, actuar como enlace con los organismos internacionales, a fin de promover la participación activa del país en el sistema internacional mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación diplomática en los campos políticos, sociales, culturales, ambientales y afines.

Artículo 17. De las funciones del Viceministerio de Política Exterior Multilateral. Las funciones del Viceministerio de Política Exterior Multilateral son las descritas en el artículo 17 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior. Este Viceministerio es responsable de supervisar, coordinar y dirigir las actividades de las misiones ante organismos internacionales o misiones multilaterales.

Artículo 18. Del propósito y funciones de las Direcciones del Viceministerio de Política Exterior Multilateral. El propósito y funciones de las dependencias de este Viceministerio son las siguientes:

18.1. Dirección de Organismos Internacionales.

Propósito: Ejecutar y dar seguimiento a las políticas definidas por el Gobierno dominicano de cara a los organismos internacionales, en coordinación con las misiones dominicanas en el exterior y las entidades gubernamentales correspondientes, así como responder a las solicitudes emanadas de los organismos internacionales y misiones extranjeras acreditadas

en el país, garantizando que los temas de la agenda internacional que se discuten en estos organismos sean resueltos conforme al interés nacional, involucrando de forma participativa en sus gestiones y decisiones a los diferentes actores vinculantes del Estado dominicano.

Funciones:

- a) Dar seguimiento a las actividades realizadas por las misiones diplomáticas en sus relaciones con los organismos internacionales e impartir las instrucciones a las mismas en materia de política multilateral.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos financieros asumidos por el Estado con los organismos internacionales.
- c) Dar curso y seguimiento a la participación de las diversas instituciones dominicanas en las asambleas, reuniones, conferencias, seminarios y eventos internacionales, convocadas en los temas de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar análisis de documentos y de posición de los países surgidos y dictados en el seno de los organismos internacionales sobre temas de la agenda internacional y recomendar la posición del Ministerio de Relaciones Exteriores al respecto.
- e) Acreditar las delegaciones dominicanas que asisten a reuniones, conferencias y asambleas internacionales y dar seguimiento a su participación efectiva.
- f) Presentar y promocionar las candidaturas de la República Dominicana en organismos internacionales, registrar las candidaturas de otros países sujetas a votación y negociar los intercambios de apoyo de las mismas, conforme el interés del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Mantener actualizados los temas de agenda de las asambleas generales de las organizaciones internacionales, estudiar y emitir opiniones sobre las resoluciones que se sometan a consideración en las mismas y elaborar las posiciones sobre temas de carácter multilateral, en coordinación con los demás órganos vinculantes del Estado.
- h) Realizar estudios y recomendaciones sobre la incorporación en o reconocimiento del Estado dominicano de nuevos organismos internacionales.
- i) Impartir instrucciones a las misiones permanentes ante organismos internacionales en materia de política multilateral y evaluar periódicamente el funcionamiento de las mismas, disponiendo las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor.
- j) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación regional y sus incidencias en la política

exterior.

- k) Mantener la debida colaboración, comunicación y apoyo permanente a las labores desarrolladas por las misiones multilaterales, así como a las consultas realizadas por éstas.
- l) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

18.2 Dirección de Integración Regional.

Propósito: Ejecutar las directrices de la política exterior dominicana en materia de integración política, impulsando y consolidando la inserción del país en los foros, mecanismos u organismos regionales y subregionales de integración, propiciando la convergencia y complementariedad de los actores, a través de una adecuada coordinación interinstitucional.

Funciones:

- a) Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de concertación e integración política, en los foros, mecanismos y organismos regionales.
- b) Estudiar y recomendar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional y subregional.
- c) Velar por los intereses de la República Dominicana en los distintos procesos de integración política.
- d) Coordinar con las instancias correspondientes la negociación de acuerdos de integración política.
- e) Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración regional y sus incidencias en la política exterior.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado con los mecanismos de integración política.
- g) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

18.3. Dirección de Cumbres y Foros Políticos.

Propósito: Consolidar las decisiones, informes y documentaciones emanadas de diferentes cumbres internacionales, foros y reuniones en los que participe la República Dominicana, así como coordinar el diálogo entre las instituciones gubernamentales, sectoriales y

entidades públicas y privadas correspondientes para generar la posición del país en los temas objeto de las mismas.

Funciones:

- a) Participar en la coordinación de los viajes oficiales de la Presidenta o del Presidente de la República y de la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores en cumbres y foros y, a tales fines, encargarse de que se obtengan las cortesías de lugar.
- b) Coordinar la participación activa de las delegaciones de la República Dominicana en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales, así como dar seguimiento a los planes de acción acordados en estos.
- c) Mantener la coordinación permanente con las diferentes instituciones oficiales en asuntos que requieran la participación de las mismas en cumbres y foros.
- d) Gestionar y tramitar las acreditaciones de las delegaciones de la República Dominicana en las cumbres y foros.
- e) Mantener actualizadas las agendas sobre los principales temas de interés nacional, relacionadas a foros y cumbres internacionales, en coordinación con las instituciones vinculadas a los temas específicos de los mismos.
- f) Elaborar las carpetas contentivas de los documentos temáticos, sustantivos y logísticos que serán utilizados por la Presidenta o Presidente de la República y la delegación oficial que le acompañe, durante su participación en cualquier evento, cumbre, reunión bilateral u otra actividad relacionada.
- g) Elaborar los manuales operativos de las cumbres, reuniones ministeriales y actividades relacionadas que se realicen en el país bajo la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como acreditar a los participantes y al personal de apoyo que labore en estas actividades.
- h) Confeccionar el calendario anual de cumbres y foros.
- i) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

18.4. Dirección de Derechos Humanos.

Propósito: Apoyar los esfuerzos del Estado dominicano y la comunidad internacional en la promoción y defensa de los derechos humanos dentro del marco del derecho interno y las normas del Derecho Internacional y presentar la posición del país ante los organismos internacionales en esa materia.

Funciones:

- a) Promover los intereses y los objetivos del país en el ámbito multilateral relativos a los derechos humanos.
- b) Participar en la elaboración, conjuntamente con las demás instancias competentes, de los informes periódicos o cualquier otro que en materia de derechos humanos deba presentar la República Dominicana ante los organismos internacionales.
- c) Difundir entre la población dominicana el conocimiento y el respeto de los principios internacionales sobre los derechos humanos.
- d) Analizar e interpretar, conjuntamente con las instituciones nacionales competentes, los informes o documentos que recibe el país por parte de las entidades internacionales del sistema universal y regional de derechos humanos sobre temas migratorios, laborales, mujer, envejecientes, discapacitados, niños y niñas, derechos civiles y políticos, así como derechos económicos, sociales y culturales.
- e) Canalizar las convocatorias a seminarios, paneles, asambleas y demás mecanismos de seguimiento o implementación de programas sobre derechos humanos en los cuales el país participa, en coordinación con las diferentes entidades del Estado vinculadas al tema.
- f) Analizar y sugerir la posición del país con relación a las resoluciones que se producen en el Consejo de Derechos Humanos y en la Tercera Comisión de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- g) Asesorar en materia de derechos humanos en los casos que ameriten estudio y recomendaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

18.5. Dirección de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente.

Propósito: Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos por el país en asuntos de medio ambiente, cambio climático, recursos naturales, salud, gestión de riesgos, asentamientos humanos, ciencia y tecnología. Asimismo, contribuir al fortalecimiento de la vinculación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, las instituciones centralizadas y descentralizadas del Estado dominicano y los organismos internacionales relacionados con las materias de su competencia.

Funciones:

- a) Promover y apoyar una activa y eficaz participación de la República Dominicana en los foros internacionales relacionados con los temas de su competencia.

- b) Análisis temáticos de los documentos nacionales e internacionales relevantes publicados sobre las materias de su área.
- c) Recopilación y actualización de informaciones de los acuerdos internacionales sobre asuntos de su competencia.
- d) Participación activa y/o coordinación en la elaboración de los documentos sobre las posiciones del Estado dominicano, en relación a los asuntos de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
- e) Contribuir a la organización, coordinación y ejecución de programas de creación y fortalecimiento de capacidades en materia de su competencia.
- f) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

18.6 Dirección de Seguridad y Defensa.

Propósito: Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales contraídos por el Estado dominicano en asuntos de seguridad y defensa, de común acuerdo con las demás instancias nacionales vinculadas con la materia.

Funciones:

- a) Analizar y dar seguimiento a los temas tratados en los organismos internacionales en materia de desarme, armas nucleares, armas químicas, armas biológicas, tráfico de armas pequeñas y ligeras, terrorismo, narcotráfico y delincuencia organizada transnacional.
- b) Coordinar con las instancias nacionales correspondientes la posición del país ante los organismos internacionales relacionados con los temas en cuestión.
- c) Fungir de enlace y brindar apoyo en los eventos y gestiones internacionales a los organismos de seguridad nacional, como el Ministerio de Defensa, Ministerio de Interior y Policía, Procuraduría General de la República, Policía Nacional, Departamento Nacional de Investigaciones (DNI), Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD) y el Consejo Nacional de Drogas, entre otras.
- d) Coordinar las actividades de la República Dominicana ante el Comité Interamericano contra el Terrorismo (CICTE) y dar el debido seguimiento al proceso de preparación del informe que debe presentarse periódicamente ante dicho organismo.

- e) Dar seguimiento a los documentos y compromisos emanados de las reuniones de la Comisión Multisectorial para el cumplimiento de la Resolución núm. 1540 de las Naciones Unidas (ONU).
- f) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

CAPÍTULO VI

DEL PROPÓSITO Y LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y SUS DIRECCIONES

Artículo 19. Del propósito del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional. Ejecutar los lineamientos de política exterior en materia de relaciones económicas; coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales y establecer las acciones que permitan vincular de manera eficiente al país en la economía global, a través de la integración comercial y económica y la cooperación internacional, coordinando acciones con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y las demás entidades económicas del Estado, sector privado y academia, con miras a contribuir al desarrollo sostenible.

Párrafo. El Ministerio de Relaciones Exteriores coordinará con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y las demás instituciones involucradas la formulación de un reglamento que se pronunciará sobre la definición, gestión y administración de las negociaciones comerciales y la cooperación internacional no reembolsable, conforme a lo previsto en el párrafo del artículo 15 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Artículo 20. De las funciones del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional. Las funciones del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional son las descritas en el artículo 18 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior. Este Viceministerio es responsable de supervisar, coordinar y dirigir las actividades de las misiones multilaterales de carácter económico de la República.

Artículo 21. Del propósito y funciones de las Direcciones del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional. El propósito y funciones de las dependencias de este Viceministerio son las siguientes:

21.1. Dirección de Asuntos Económicos.

Propósito: Implementar, coordinar y gestionar los planes y acciones necesarios para viabilizar la ejecución de la política exterior en materia de relaciones económicas internacionales mediante el uso de herramientas de inteligencia económica que faciliten el proceso de toma de decisiones.

Funciones:

- a) Fortalecer la promoción del país en el exterior, mediante la implementación de planes y proyectos que sirvan de soporte a las misiones de carácter económico y comercial del servicio exterior, permitiendo ser un ente de apoyo para la promoción del comercio y la atracción de inversión extranjera.
- b) Colaborar con las instancias pertinentes en la mejoría de las exportaciones, del comercio y de las inversiones tanto extranjeras como dominicanas a través de las misiones multilaterales de carácter económico y comercial del país.
- c) Monitorear la competitividad de los bienes y servicios exportables dominicanos, mediante el estudio de los factores sistémicos, estructurales y empresariales que la determinan, estableciendo mecanismos de vigilancia permanente que analicen el comportamiento de dichas variables y permitan establecer su evolución previsible.
- d) Elaborar estudios de carácter estratégico sobre la potencialidad de acceso y penetración en los mercados externos e internos, identificando sus fortalezas, oportunidades y debilidades ante los principales competidores; los elementos determinantes y críticos para incursionar y posicionar productos dominicanos en los mercados internacionales, así como los elementos que deben ser fortalecidos por los sectores productivos nacionales.
- e) Compilar bases de datos estadísticas de carácter económico y comercial que permitan evaluar la relación con los distintos socios comerciales y determinar potenciales oportunidades de penetración a nuevos mercados.
- f) Mantener un inventario de obstáculos a las exportaciones e inversiones en los demás países, así como recomendar cualquier plan de acción con fines de la superación de los mismos.
- g) Velar por los intereses económicos y comerciales de la República Dominicana en sus relaciones económicas internacionales y en los distintos procesos de negociaciones comerciales.
- h) Profundizar y consolidar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos económicos multilaterales.
- i) Participar en las actividades de las comisiones nacionales interinstitucionales de carácter económico de las que forme parte el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j) Dar seguimiento y canalizar a las instancias respectivas los aspectos económicos, comerciales, financieros, derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales.

- k) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter económico, comercial y social, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas.
- l) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

21.2. Dirección de Negociaciones Comerciales.

Propósito: Coordinar la participación proactiva de la República Dominicana en las negociaciones comerciales internacionales y contribuir a la formulación de políticas públicas orientadas a la protección de los intereses comerciales del país en el exterior, así como fungir de Secretaría Ejecutiva y Oficina Coordinadora de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales.

Funciones:

- a) Presidir y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos en materia comercial, de servicios, inversión y doble tributación.
- b) Velar por los intereses comerciales de la República Dominicana en sus relaciones internacionales y en los distintos procesos de negociaciones comerciales.
- c) Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales, así como fungir de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales y dirigir la Oficina Coordinadora de la misma.
- d) Dar seguimiento y canalizar a las respectivas instancias, los aspectos comerciales derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales.
- e) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter comercial, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas.
- f) Coordinar la Comisión Interinstitucional de Estadísticas en materia comercial, servicios e inversión.
- g) Asistir y dar seguimiento a las reuniones del Comité de Solución de Controversias.
- h) Contribuir y asistir con la participación activa y efectiva de la República Dominicana en las negociaciones y foros comerciales para el cumplimiento de las reglas y disciplinas del comercio internacional.
- i) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

21.3. Dirección de Cooperación Internacional.

Propósito: Coordinar y supervisar la gestión de acuerdos de oferta y recepción de cooperación con la República Dominicana, identificando, integrando y capitalizando aquellas oportunidades que puedan ser efectivas para el desarrollo integral del Estado y la consolidación de la política exterior dominicana, en armonía con la Estrategia Nacional de Desarrollo y en coordinación con las demás instancias gubernamentales competentes.

Funciones:

- a) Participar y coordinar con las instancias correspondientes la negociación de acuerdos en materia de cooperación internacional, los trabajos de las comisiones mixtas surgidas de las declaraciones conjuntas y los acuerdos suscritos en materia de cooperación técnica.
- b) Formular recomendaciones a las respectivas instancias para fortalecer las políticas en materia de proyección y cooperación bilateral y multilateral.
- c) Coordinar, promover y tramitar a las instancias correspondientes los temas de cooperación económica y técnica internacionales.
- d) Coordinar con las instancias correspondientes la negociación de los compromisos no financieros y de cooperación no reembolsable con otros países y con organismos regionales y multilaterales no financieros, dando el debido trámite a los mismos.
- e) Conducir el proceso de negociación y oficialización de acuerdos de cooperación con gobiernos y organismos regionales y multilaterales.
- f) Formular recomendaciones e informes de seguimiento a los acuerdos oficializados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para fortalecer las políticas en materia de proyección y cooperación internacional.
- g) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales que tengan como eje central asuntos de cooperación internacional de importancia estratégica para la República Dominicana.
- h) Promover la formulación de políticas de cooperación internacional alineadas a los elementos orientadores de la política exterior de la República Dominicana, con la estrecha colaboración del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) como entidad responsable de la articulación de estas políticas con la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- i) Dar seguimiento a las actuaciones de foros y mecanismos regionales e internacionales en lo relativo al tema de la cooperación internacional.
- j) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

21.4. Dirección de Integración Comercial.

Propósito: Explorar y procurar los mejores escenarios de integración comercial en los que la República Dominicana tenga interés o desee incorporarse y coordinar con los diferentes actores nacionales el desarrollo de los diferentes procesos de integración de los que sea parte con el fin de salvaguardar los intereses nacionales.

Funciones:

- a) Proponer y analizar los elementos para el diseño de la estrategia de integración comercial.
- b) Supervisar y coordinar la aplicación de las estrategias de integración comercial.
- c) Definir las prioridades, costos y ventajas de la estrategia de integración comercial desde el punto de vista técnico, económico y jurídico.
- d) Dar seguimiento a los diferentes procesos de integración económica y comercial regional y mundial.
- e) Fortalecer el diálogo entre los Estados, asegurando la participación activa de la República Dominicana en las entidades y mecanismos internacionales comerciales y regionales existentes, resguardando los intereses del país.
- f) Coordinar y elaborar los argumentos técnicos para las decisiones en las instancias técnicas y políticas sobre aspectos de integración comercial.
- g) Determinar las medidas prioritarias relacionadas con una estrategia de integración comercial en el marco del plan de desarrollo, acorde a la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter comercial con el propósito de consolidar la inserción del país en esta área.
- i) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

CAPÍTULO VII

DEL PROPÓSITO Y LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO PARA ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS Y SUS DIRECCIONES

Artículo 22. Del propósito del Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios. Planificar, organizar, diseñar, ejecutar, dirigir y supervisar las acciones y servicios en materia de política consular y migratoria; asistir y defender a los nacionales dominicanos en el exterior a fin de dar fiel cumplimiento a las funciones consulares y migratorias a través de las distintas direcciones de este Viceministerio, así como las misiones consulares y secciones consulares de las embajadas dominicanas.

Artículo 23. De las funciones del Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios. Además de las funciones descritas en el artículo 19 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, son funciones del Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios las siguientes: asesorar al Ministro en lo relacionado a temas consulares y migratorios; supervisar, coordinar y dirigir las actividades de los consulados o misiones consulares de la República Dominicana; emitir opiniones respecto a proyectos de leyes, decretos, reglamentos y cualquier norma en el ámbito de su competencia; proponer resoluciones que contribuyen a la debida administración, supervisión y fiscalización de las labores consulares y oficinas comerciales, así como el tarifario para el cobro de los servicios consulares; y administrar adecuadamente el sistema de visado.

Artículo 24. Del propósito y funciones de las Direcciones del Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios. El propósito y funciones de las dependencias de este Viceministerio son las siguientes:

24.1. Dirección de Servicios Consulares.

Propósito: Planificar, administrar, supervisar y coordinar la labor de las misiones consulares, así como la correcta aplicación de los derechos y servicios consulares, con la finalidad de garantizar de manera efectiva los intereses de la comunidad dominicana en el exterior, así como de los extranjeros que requieran de sus servicios.

Funciones:

- a) Administrar, supervisar y fiscalizar la labor de las misiones consulares y oficinas comerciales, así como la correcta aplicación del cobro de los derechos consulares y la liquidación en tiempo hábil de los mismos.
- b) Manejar el sistema de autorización y expedición de visados.
- c) Mantener actualizado el marco normativo de las funciones de los servicios consulares y velar por su correcta aplicación.
- d) Evaluar la apertura de consulados honorarios de la República Dominicana en el exterior y sus candidatos, así como las solicitudes de apertura de este tipo de consulados en la República Dominicana y sus candidatos.

- e) Tramitar y dar el debido seguimiento a los requerimientos y demandas judiciales, actos extrajudiciales o comisiones rogatorias a personas físicas o morales en el extranjero, emanadas de las autoridades judiciales competentes.
- f) Tramitar a los consulados dominicanos autorizados, las libretas de pasaportes ordinarias suministradas por la Dirección General de Pasaportes y llevar control de su uso.
- g) Gestionar las Letras Patentes a favor de agentes consulares de la República Dominicana y la expedición del exequátur de los agentes consulares extranjeros acreditados en la República Dominicana.
- h) Coordinar con las Direcciones de Política Exterior Bilateral y la Dirección Jurídica las ponderaciones de los actos internacionales relativos a los intereses de los servicios consulares de la República Dominicana.
- i) Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre documentos de embarques, facturas, despacho de naves y aeronaves, registro civil y notarial y otras cuestiones relativas a los servicios consulares.
- j) Redactar los instrumentos y cuestionarios sobre asuntos de la competencia del servicio consular para uso de los agentes consulares dominicanos.
- k) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

24.2. Dirección de Protección a Nacionales.

Propósito: Asistir y defender a las dominicanas y dominicanos en el ejercicio de sus derechos e intereses en territorios extranjeros, asegurando que los mismos sean respetados, en especial los de aquellos ciudadanos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

- a) Representar y proteger a las dominicanas y dominicanos en los casos en que se les requiera, especialmente en los actos encaminados a la conservación de su seguridad y de los bienes de éstos que se hallaren radicados en el extranjero.
- b) Coordinar con los organismos competentes nacionales y extranjeros las acciones que correspondan para la efectiva labor de asistencia y protección.
- c) Canalizar y procurar soluciones adecuadas a las solicitudes de servicios de protección y asistencia a dominicanas y dominicanos residentes en el exterior, solicitados por familiares y demás interesados, y mantenerlos debidamente informados.

- d) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

24.3. Dirección de Asuntos Migratorios.

Propósito: Planificar, administrar, supervisar y coordinar las actividades en el aspecto migratorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y asistir a la Viceministra o Viceministro en sus propuestas de diseño, planes y programas de políticas públicas en la materia, así como su ejecución en el ámbito de su competencia.

- a) Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar con las autoridades competentes las acciones en materia migratoria.
- c) Participar en el estudio, propuestas y negociaciones de acuerdos en materia migratoria, así como dar el debido seguimiento a los vigentes.
- d) Evaluar y recomendar propuestas pertinentes en asuntos migratorios.
- e) Colaborar con el Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior en la elaboración de los estudios de investigación relacionados con la comunidad dominicana residente en el exterior.
- f) Promover cursos, seminarios y talleres sobre temas vinculados a la migración, trata y tráfico de personas.
- g) Coordinar la elaboración y presentación del Informe Anual del Gobierno dominicano sobre Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
- h) Coordinar con las instancias competentes la asistencia a víctimas dominicanas en el exterior de la migración irregular y sus vulnerabilidades para su proceso de retorno voluntario, deportación, recepción y reinserción social a su llegada al país.
- i) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

24.4. Dirección de Legalización de Documentos.

Propósito: Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios y procedimientos de todo lo relacionado a la legalización y apostillamiento de documentos, así como garantizar que éstos se cumplan con calidad, seguridad y celeridad.

Funciones:

- a) Legalizar o apostillar las firmas de los documentos que se originen en el país, emitidos por funcionarios públicos o de instituciones en calidad para expedirlos, que se harán valer en el país o en el extranjero, según corresponda.
- b) Legalizar la firma de las funcionarias y funcionarios diplomáticos y consulares de la República acreditados en el exterior, en aquellos documentos a ser utilizados en el país, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley núm. 716, sobre Funciones Públicas de los Cónsules.
- c) Registrar la firma de los funcionarios públicos dominicanos autorizados a emitir documentos, constancias y certificaciones a ser utilizados en el exterior.
- d) Registrar la firma de los representantes de instituciones profesionales colegiadas sin fines de lucro creadas en virtud de una ley de diferentes ámbitos, autorizados a emitir documentos, constancias y certificaciones a ser utilizados en el exterior.
- e) Informar y atender adecuadamente a los ciudadanos dominicanos y extranjeros sobre requisitos y procedimientos que deben agotar en los servicios que se ofrecen.
- f) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

CAPÍTULO VIII

DEL PROPÓSITO Y LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO PARA LAS COMUNIDADES DOMINICANAS EN EL EXTERIOR Y SUS DIRECCIONES

Artículo 25. Del propósito del Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior. Fomentar la cultura, identidad y pertenencia entre las comunidades dominicanas en el exterior, su vínculo con el país y promover su inclusión en el quehacer y en los proyectos de desarrollo nacionales.

Artículo 26. De las funciones del Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior. Las funciones del Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior son las descritas en el artículo 20 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Artículo 27. Del propósito y funciones de las Direcciones del Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior. El propósito y funciones de las dependencias de este Viceministerio son las siguientes:

27.1. Dirección de Investigación y Estudio.

Propósito: Realizar investigaciones y estudios relativos a temas y asuntos vinculantes y de interés para las comunidades dominicanas en el exterior y promover los estudios académicos, técnicos y sociales destinados a apoyar la capacidad, formación y el desarrollo de los dominicanos y dominicanas en el exterior.

Funciones:

- a) Realizar estudios y programas de investigación socioeconómicos, demográficos y de otra índole, que reflejen la realidad de la diáspora dominicana.
- b) Promover programas y estudios que contribuyan a elevar las capacidades y formación de los dominicanos y las dominicanas en el exterior.
- c) Realizar estudios de impacto referentes a los programas y acciones desarrolladas en favor de la comunidad dominicana en el exterior, para promover mejoras continuadas en su aplicación.
- d) Formular, promover e instrumentar programas y proyectos multidisciplinarios de investigación intra e inter-institucionales, en el ámbito de su competencia.
- e) Sistematizar información relevante y transmitirla a las instancias pertinentes relativas a estudios e investigaciones referidos o vinculados a la comunidad de dominicanos en el exterior.
- f) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

27.2. Dirección de Vinculación y Codesarrollo.

Propósito: Articular iniciativas que vinculen a los dominicanos y dominicanas en el exterior con el país y promover el desarrollo integral de sus comunidades de origen.

Funciones:

- a) Promover actividades de desarrollo humano y social que fomenten su inclusión en el quehacer del país y su proyecto de desarrollo.
- b) Coordinar con el liderazgo local, el diseño y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo económico de la comunidad.

- c) Promover programas deportivos, educativos y culturales que contribuyan a elevar la capacidad y formación de los dominicanos y dominicanas en el exterior.
- d) Apoyar a las comunidades dominicanas organizadas en el exterior, en la identificación de respuestas solidarias y oportunas a las necesidades perentorias en sus localidades de origen.
- e) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

27.3 Dirección de Fomento de la Identidad Nacional.

Propósito: En coordinación con el Ministerio de Cultura, fomentar la cultura, identidad y sentido de pertenencia entre las comunidades dominicanas en el exterior y en el país, a través de la promoción de los valores nacionales, los símbolos patrios y las manifestaciones distintivas de la sociedad dominicana.

Funciones:

- a) Ejecutar acciones, planes, programas y proyectos para fomentar la identidad nacional.
- b) Difundir los valores y la diversidad cultural del pueblo dominicano en el exterior.
- c) Motivar la realización de actividades culturales y de tradición del pueblo dominicano en el exterior.
- d) Propiciar, junto a las autoridades competentes, la elaboración y difusión de recursos informativos, que den a conocer las diferentes actividades que realicen las comunidades de dominicanos en el exterior.
- e) Dar a conocer el patrimonio histórico y cultural tangible e intangible de la República Dominicana.
- f) Crear o acondicionar espacios de diálogos para el desarrollo de actividades socio culturales y propiciar su sostenibilidad.
- g) Fortalecer las relaciones interinstitucionales entre las entidades que promueven la cultura y la identidad nacional.
- h) Planificar y promover actividades de carácter histórico, folclóricas, artísticas, deportivas y culturales en general con la asistencia de personalidades, intelectuales y gestores culturales que exalten la identidad nacional.
- i) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende la Ministra, el Ministro, Viceministra o el Viceministro.

TÍTULO VI DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR

Artículo 28. De las Misiones. Las misiones en el exterior tienen por finalidad ejecutar la política del Estado dominicano en el ámbito internacional.

Artículo 29. Conformación de las Misiones en el Exterior. Las Misiones en el exterior comprenden:

- a) Misiones diplomáticas.
- b) Misiones consulares.
- c) Oficinas comerciales.

Párrafo. El Poder Ejecutivo podrá designar misiones especiales para ejercer la representación del país en funciones específicas durante un período determinado.

Artículo 30. Del número, la categoría, la jurisdicción y la sede de las Misiones. El Poder Ejecutivo fijará el número, la categoría, la jurisdicción y la sede de las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales.

Artículo 31. De la instalación de las Oficinas de las Misiones. Las oficinas de las misiones diplomáticas, consulares o comerciales no podrán estar instaladas en el mismo inmueble de residencia del Jefe de la Misión.

Párrafo. Los contratos de arrendamiento de locales de misiones y de oficinas comerciales, así como los de las viviendas de los jefes de misiones o de oficinas comerciales no podrán celebrarse sin el consentimiento de la Cancillería y, de ser posible, se contratarán a nombre del Gobierno dominicano, a fin de que haya continuidad cuando un jefe de misión o de oficina comercial cese en funciones.

Artículo 32. De la finalización de funciones como Jefe de Misión. Cuando un jefe de misión haya sido trasladado o desvinculado deberá realizar el proceso de despedida en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario. Dicho plazo podrá ser prorrogado por quince (15) días por la Ministra o Ministro a solicitud de la funcionaria o funcionario, por causa debidamente justificada. Durante este tiempo el funcionario deberá despedirse de las autoridades del Estado receptor y del cuerpo diplomático o consular acreditado en el Estado receptor y hacer entrega formal de la misión al Encargado de Negocios *ad interim*.

Párrafo I. Los jefes de misiones o de oficinas comerciales, al momento de finalizar su misión, deberán realizar un inventario completo de los bienes e inmuebles de la misión, así como un estado financiero y bancario de esta. Este inventario será entregado al nuevo jefe de misión o de oficina comercial quien, al recibirlos, deberá anotar e informar al Ministerio de Relaciones Exteriores las diferencias que existieran respecto al anterior inventario y su justificante, si las hubiera.

Artículo 33. De la finalización de funciones de las funcionarias y funcionarios diplomáticos, en cargos consulares o en oficinas comerciales del servicio exterior. Las funcionarias y funcionarios diplomáticos en cargos consulares o en oficinas comerciales del servicio exterior que sean trasladados o desvinculados deberán realizar su salida de la misión en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario. Dicho plazo podrá ser prorrogado por la Ministra o Ministro a solicitud de la funcionaria o funcionario, por causa debidamente justificada y por quince (15) días adicionales.

Artículo 34. Del horario de labores, uso de símbolos y bandera en las Misiones y Oficinas Comerciales. El horario de labores de las misiones y las oficinas comerciales deberá coincidir con las habituales en el país y ciudad en que actúen. Se colocará en lugar visible en la misión u oficina comercial, el Escudo Nacional dominicano con la inscripción en castellano que diga: “República Dominicana Embajada”, “República Dominicana Consulado” o “República Dominicana Oficina Comercial”, y en la residencia del jefe de misión se colocara la inscripción “República Dominicana Embajada Residencia” o “República Dominicana Consulado Residencia”. En todos los casos se instalara el asta para izar la bandera dominicana en las fechas de rigor, de acuerdo con la legislación dominicana sobre la materia.

Párrafo. Las misiones y oficinas comerciales tomarán en cuenta los días festivos del país o ciudad receptora, así como de la República Dominicana.

Artículo 35. De la correspondencia y la valija diplomática. Toda la correspondencia oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores estará firmada, fechada y numerada de forma progresiva, renovándose al principio de cada año, desde el número uno (1).

Párrafo I. El Manual de Procedimiento de Correspondencia establecerá los tipos, características y archivo de las mismas.

Párrafo II. Se prohíbe tratar asuntos de interés privado en la correspondencia oficial.

Párrafo III. El Manual de Procedimiento de Valija Diplomática establecerá las normas para el uso, manejo y control de la misma.

Artículo 36. Del archivo de las Misiones y Oficinas Comerciales. La organización de archivo de las misiones y oficinas comerciales estará normada de conformidad con los procedimientos que emanen del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 37. De las inspecciones ordinarias y extraordinarias de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Oficinas Comerciales. Las inspecciones a ser efectuadas por la Inspectoría General del Servicio Exterior podrán ser:

- a) Ordinarias, que serán realizadas periódicamente de acuerdo con las directrices y programas aprobados por la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores cuando sean necesarias, con la asistencia de funcionarios de las áreas administrativas del

Ministerio de Relaciones Exteriores, particularmente cuando las acciones y programas a ser evaluados pertenecen al ámbito de su competencia.

- b) Extraordinarias, que se harán en casos especiales por instrucciones de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores.

Párrafo. El resultado de las labores de inspección se considerará como elemento auxiliar a las funciones de control que realizan las autoridades nacionales competentes en el ámbito de la Administración Pública.

CAPÍTULO I

DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y LA PRIORIZACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 38. De las Misiones Diplomáticas. Son las representaciones permanentes del Estado dominicano ante otros Estados receptores o ante los organismos internacionales.

Artículo 39. Categorías o tipos de las Misiones Diplomáticas. Las misiones diplomáticas se clasifican en:

- a) Embajadas o Misiones Diplomáticas Bilaterales.
- b) Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales o Misiones Multilaterales.

SECCIÓN I DE LAS EMBAJADAS

Artículo 40. De las Embajadas. Están reguladas por la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, por las normas del Derecho Internacional, por los acuerdos suscritos entre la República Dominicana y el Estado receptor, por la Constitución de la República y las leyes dominicanas sobre la materia.

Funciones: Además de las funciones establecidas en el artículo 24 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, están las siguientes:

- a) Representar a la República Dominicana ante el Estado receptor.
- b) Fomentar los vínculos de amistad y desarrollar las relaciones de todo tipo entre la República Dominicana y el Estado receptor, de conformidad con las instrucciones que recibe y los lineamientos generales de la política exterior.

- c) Informarse de las condiciones y de la evolución de los principales acontecimientos políticos, económicos, financieros, comerciales, científicos, tecnológicos, industriales, laborales y culturales que ocurran en el Estado receptor y comunicarlo oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Negociar acuerdos y tratados con el Gobierno del Estado receptor, previa instrucción del Gobierno dominicano.
- e) Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República Dominicana y la de sus nacionales.
- f) Difundir, a través de los medios de comunicación a su alcance, informaciones y noticias sobre República Dominicana que contribuyan a un mejor conocimiento del país en el exterior.
- g) Cumplir, en general, con todas las instrucciones y tareas que le encomiende la Ministra o el Ministro o las Viceministras o Viceministros de Relaciones Exteriores.

Artículo 41. Priorización de funciones de las Embajadas. Las embajadas deberán realizar su labor priorizando, sin ser limitativos, los siguientes temas: políticos, económicos, comerciales, cooperación e inversión; consulares, migratorios y protección de nacionales dominicanos; turismo y cultura; asuntos administrativos, así como cualesquiera otros temas especializados.

Párrafo I. Las embajadas podrán establecer fuera de su correspondiente sede, oficinas especializadas en las áreas señaladas en el presente artículo, previa aprobación e instrucción de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores y autorización del Estado receptor.

Párrafo II. Atendiendo al principio de unidad de acción exterior del Estado, las agregadurías, secciones u oficinas especializadas creadas a solicitud de otro ministerio u organismo del Gobierno, cuyo mantenimiento y personal sea con cargo al presupuesto de éstos, sus integrantes reportaran a sus respectivas instituciones, manteniendo debidamente informado al jefe de la misión diplomática de sus labores y actividades y observando el régimen normativo establecido en la misión.

Artículo 42. De las Embajadas concurrentes. Son las acreditadas por el Estado dominicano ante dos o más Estados, previa notificación y aprobación de los Estados receptores, cuyos jefe y sede de misión se encuentran de forma permanente en un país distinto al que está siendo acreditado concurrentemente.

Párrafo. En aquellos Estados en que el jefe de misión no tenga su sede permanente, el Estado dominicano podrá establecer una misión diplomática dirigida por un funcionario diplomático de menor categoría acreditado en calidad de Encargado de Negocios *ad interim*, el cual dependerá y reportará al jefe de misión de la sede permanente.

SECCIÓN II DE LAS MISIONES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

Artículo 43. De las Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales. Están reguladas por las convenciones suscritas y aprobadas por el Estado dominicano con éstos, la Constitución de la República, las normas del Derecho Internacional y las leyes dominicanas sobre la materia.

Funciones:

- a) Representar a la República Dominicana en el organismo internacional y mantener el enlace necesario con ella.
- b) Participar activamente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los lineamientos generales de la política exterior dominicana, en las actividades del organismo.
- c) Informar oportuna y debidamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de todas las actividades del organismo, solicitando las instrucciones necesarias para poder participar adecuadamente en sus reuniones.
- d) Cumplir, en general, con todas las tareas que le encomiende el Ministerio de Relaciones Exteriores y que tengan relación con el organismo ante el cual está acreditada.

Artículo 44. Priorización de funciones de las Misiones ante Organismos Internacionales: Las misiones ante organismos internacionales deberán realizar su labor priorizando los temas sustantivos de la competencia del organismo ante el cual esté acreditada la misión, los asuntos administrativos, así como cualquier otro tema vinculante y especializado.

Párrafo. Las misiones multilaterales cuyo principal tema sea el comercial, económico o de cooperación, se denominarán misiones multilaterales de carácter económico.

SECCIÓN III DE LAS MISIONES ESPECIALES

Artículo 45. De las Misiones Especiales. Son las enviadas por el Gobierno dominicano para la realización de una misión determinada ante un Estado o un organismo internacional con el consentimiento de estos últimos y su función representativa estará limitada al tiempo, las materias, reuniones o conferencias que la motivaron.

Artículo 46. De la conformación de las Misiones Especiales. Las misiones especiales podrán ser integradas por:

- a) Embajadoras o Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios en Misión Especial.
- b) Ministras o Ministros Plenipotenciarios.
- c) Delegadas o Delegados.
- d) Funcionarias o Funcionarios diplomáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Asesoras o Asesores.
- f) Secretarias o Secretarios.

Párrafo I. Las misiones especiales designadas para actos de carácter internacional podrán estar integradas por personas no pertenecientes a la Carrera Diplomática, según lo determine el Poder Ejecutivo.

Párrafo II. En los casos de delegaciones a reuniones de carácter técnico, el Ministerio de Relaciones Exteriores será la vía oficial para canalizar la acreditación correspondiente y ofrecer las orientaciones y el apoyo necesarios a los y las integrantes de estas misiones.

Párrafo III. La secretaria o el secretario de estas misiones podrá ser escogido o escogida entre los miembros del servicio exterior, en caso de que proceda.

Párrafo IV. La Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores podrá designar observadores a actos y reuniones nacionales e internacionales cuando convenga a los intereses del país, informando de ello al Poder Ejecutivo.

SECCIÓN IV

DE LAS CATEGORÍAS, FUNCIONES Y REPRESENTATIVIDAD DE LOS JEFES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS

Artículo 47. De las categorías de Jefes de Misiones. Los jefes de misiones diplomáticas de la República Dominicana tendrán las siguientes categorías:

- a) Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios, acreditados ante los jefes de Estado.
- b) Embajadores Representantes Permanentes, acreditados ante organismos internacionales.
- c) Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios en Misión Especial.
- d) Encargados de Negocios *Ad Hoc* (con Carta de Gabinete), acreditados ante los ministros de Relaciones Exteriores.
- e) Encargados de Negocios *Ad Interim* (de forma interina), acreditados ante el Gobierno receptor o un organismo internacional.

Párrafo I. Salvo por lo que respecta a la precedencia y a la etiqueta, no se hará ninguna distinción entre los jefes de misión diplomática por razón de su categoría.

Párrafo II. Con excepción del Encargado de Negocios *Ad Interim*, los demás jefes de misión son titulares en sus puestos.

Artículo 48. De las Funciones comunes de los Jefes de Misiones Diplomáticas. Los jefes de misiones diplomáticas deberán:

- a) En sus calidades de representantes directos de la República Dominicana son los responsables del correcto y eficaz cumplimiento de las funciones de la representación a su cargo y del eficiente e impecable desempeño de los funcionarios que a ella pertenecen.
- b) Resolver todos los asuntos que se produzcan en su jurisdicción, consultando al Ministerio de Relaciones Exteriores en los casos que fuere necesario o en los que las normas e instrucciones vigentes así lo indicasen.
- c) Cumplir, en forma digna y decorosa, con las tareas de representación y con las obligaciones sociales y de vinculación que le impone su alta investidura.
- d) Conservar los bienes del Estado dominicano, disponer y controlar el correcto empleo de los fondos de la misión y las rendiciones de cuentas correspondiente.
- e) Realizar todas aquellas gestiones judiciales o legales que le encomiende el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Planificar y realizar actos con motivo de las fiestas nacionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- g) Atender y asistir a los funcionarios del Gobierno dominicano que viajen en misión oficial a sus jurisdicción y, en especial, a los del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) Cumplir y hacer cumplir a los funcionarios de la misión las leyes y decretos de la República Dominicana, el Estatuto Administrativo y los reglamentos, resoluciones, instrucciones y disposiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- i) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina y calificar a los funcionarios de la misión a su cargo.
- j) Gestionar la concesión de Exequátur de Estilo a los cónsules dominicanos designados en su jurisdicción.
- k) Autorizar y supervisar el uso de franquicias aduaneras por parte de los miembros de la misión.

- l) Hacer respetar las inmunidades y privilegios que el Derecho Internacional reconoce a la misión y a sus funcionarios, teniendo especialmente en cuenta que dichas inmunidades y privilegios son conferidos en razón de la función diplomática y, por lo tanto, no pueden renunciarse sin expresa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- m) Proponer al Ministerio de Relaciones Exteriores las iniciativas que estime convenientes para el mejor desarrollo de la misión.

Artículo 49. De la representatividad y autoridad de los Jefes de Misiones Diplomáticas. El jefe de la misión diplomática es el máximo representante del Estado dominicano y de su gobierno en el Estado u organismo donde se encuentre acreditado y, en tal virtud:

- a) Los miembros de las misiones y oficinas del Gobierno dominicano acreditadas en su jurisdicción le deben respeto, consideración y obediencia.
- b) Los cónsules acreditados en el Estado receptor le deben consideración y respeto a los jefes de misiones bilaterales, quienes podrán supervisar la labor de los consulados por instrucciones del Ministro (a) o del Viceministro (a) del área, sin interferir en sus labores rutinarias. Asimismo, los cónsules le deben consideración y respeto al jefe de una misión multilateral que se encuentre en su jurisdicción.
- c) Solamente el jefe de misión diplomática está autorizado para dirigirse al Gobierno del Estado receptor o al organismo internacional ante el cual se encuentra acreditado. Sin su autorización, el personal diplomático no podrá tratar con las autoridades locales asuntos oficiales.

CAPÍTULO II

DE LAS MISIONES CONSULARES

SECCIÓN I

DE LAS FUNCIONES Y CATEGORIAS DE LAS MISIONES CONSULARES

Artículo 50. De las Misiones Consulares. Son las representaciones del Estado dominicano que tienen como objetivo fomentar y facilitar el desarrollo de las actividades económicas, comerciales y culturales entre la República Dominicana, las autoridades y la población de la jurisdicción donde estén acreditados, así como proteger los intereses del Estado dominicano y sus nacionales conforme a la Constitución de la República, al Derecho Internacional, las leyes dominicanas sobre la materia y las leyes locales.

Funciones: Además de lo establecido en el artículo 30 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, las funciones de las misiones consulares son:

- a) Informarse de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor, informar al respecto al Gobierno dominicano y proporcionar datos a las personas interesadas.
- b) Expedir pasaportes y documentos de viaje a los nacionales dominicanos, así como visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a la República Dominicana.
- c) Prestar ayuda y asistencia a los nacionales dominicanos, sean personas naturales o jurídicas.
- d) Velar, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los nacionales dominicanos, sean personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor.
- e) Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean nacionales de la República Dominicana, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela o curatela.
- f) Representar a los nacionales dominicanos o tomar las medidas convenientes para su representación ante los tribunales y otras autoridades del Estado receptor, de conformidad con la práctica y los procedimientos en vigor en este último, a fin de lograr que, de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo, se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de esos nacionales, cuando, por estar ausentes o por cualquier otra causa no puedan defenderlos oportunamente.
- g) Notificar decisiones y requerimientos judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias de conformidad con las leyes dominicanas y los acuerdos internacionales en vigor y, a falta de los mismos, de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- h) Ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos de la República Dominicana, los derechos de control o inspección de los buques que tengan la nacionalidad dominicana, de las aeronaves matriculadas en el país y de sus tripulaciones, así como prestar ayuda a los mismos.
- i) Ejercer las demás funciones confiadas por el Gobierno dominicano a la oficina consular que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor o a las que éste no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado dominicano y el receptor.
- j) Colaborar y coordinar con el Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior las acciones necesarias para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, así como los del Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX).

Párrafo I. Las misiones consulares podrán ser autorizadas por la Cancillería a realizar actos diplomáticos en aquellos países en los que la República Dominicana no cuente con misiones diplomáticas en sus jurisdicciones respectivas, previo consentimiento del Estado receptor y sin afectar su estatus consular.

Párrafo II. En aquellas localidades donde República Dominicana no tenga representación consular se podrá disponer el funcionamiento de una sección consular en la embajada correspondiente, que estará a cargo del jefe de misión o de un funcionario o funcionaria de dicha misión designado o designada por decreto de la Presidenta o del Presidente de la República o por resolución del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores, quien dependerá jerárquicamente del jefe o jefa de misión.

Artículo 51. Categorías o tipos de Misiones Consulares. Las misiones consulares se clasifican en rentadas y honorarias. Estas comprenden las siguientes categorías:

a) Misiones Consulares Rentadas, estas comprenden:

- Consulados Generales.
- Consulados.
- Viceconsulados.

b) Misiones Consulares Honorarias, éstas comprenden:

- Consulados Generales Honorarios.
- Consulados Honorarios.
- Viceconsulados Honorarios.

Párrafo I. Los consulados rentados son los dirigidos por funcionarias o funcionarios del servicio público dominicano que reciben un salario mensual y, en tal condición, están sometidos a las normas dominicanas sobre la materia.

Párrafo II. Los consulados honorarios son los dirigidos por un agente consular honorario, extranjero o preferiblemente de nacionalidad dominicana, residente permanente en la jurisdicción que vaya a ser acreditado, que no recibe un salario del Estado dominicano y, en consecuencia, no es un funcionario del servicio público nacional.

Párrafo III. La apertura, nombramiento, funcionamiento y cese de las oficinas y de los agentes consulares honorarios, los requisitos que deben satisfacer quienes hayan de ser designados en dichas oficinas y los deberes que estos deben cumplir en el ejercicio de funciones, será regulado por un reglamento especial dictado por el Poder Ejecutivo.

Artículo 52. De la designación de Funcionarios y Funcionarias de la Carrera Diplomática en cargos consulares. En razón de que la formación especializada en asuntos consulares es parte sustancial de la capacitación de la Carrera Diplomática y su ejercicio práctico es parte fundamental de todo funcionario de esta Carrera, las

funcionarias y funcionarios de la Carrera Diplomática podrán ser designados en cargos consulares. En este caso, la designación señalará primero su rango diplomático y luego el cargo consular para el cual está siendo designada o designado.

SECCIÓN II

PRIORIZACIÓN DE FUNCIONES DE LAS MISIONES CONSULARES Y DE LAS FUNCIONES DE LOS JEFES DE MISIONES

Artículo 53. Priorización de funciones de las Misiones Consulares. Las misiones consulares deberán realizar su labor priorizando, sin ser limitativos, los siguientes temas: asuntos migratorios y protección de nacionales dominicanos; asuntos de visados, expedición y renovación de documentos dominicanos; elaboración y legalización de documentos notariales y tramitación de actos judiciales; promoción comercial, económica, de cooperación e inversión; turismo y culturales; asuntos administrativos; y otros temas especializados.

Párrafo. Los consulados rentados podrán establecer fuera de su sede correspondiente, oficinas especializadas en las áreas señaladas en el presente artículo, previa aprobación e instrucción de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores y autorización del Estado receptor.

Artículo 54. De las Funciones de los Jefes de Misiones Consulares. Son funciones de los jefes de las misiones consulares las siguientes:

- a) Promover la imagen, cultura e identidad de la República Dominicana y sus nacionales.
- b) Fomentar y facilitar el desarrollo de las actividades económicas, comerciales, turísticas y la inversión entre la República Dominicana y el territorio de su jurisdicción.
- c) Promover el desarrollo del comercio nacional en donde ejercen sus funciones y relacionarse directamente con los comerciantes, industriales y personas destacadas en la localidad, orientando la propaganda comercial hacia la introducción en ese mercado de los productos dominicanos.
- d) Laborar con la mayor imparcialidad individual en lo que se refiera a marcas o fabricación dominicanas o extranjeras.
- e) Suministrar a comerciantes, industriales o cualquier persona solicitante de su jurisdicción consular o radicadas en la República Dominicana, toda clase de información sobre, entre otras cosas, leyes, tratados, convenciones, aranceles, cotizaciones, estado del mercado de la República Dominicana o del país donde ejerce sus funciones.

- f) Elaborar informes periódicos referentes a los productos agrícolas o industriales dominicanos o a los productos de origen local que son de consumo habitual en los mercados dominicanos, sus cotizaciones del momento, su demanda o depreciación en el lugar de su residencia, la abundancia o escasez del momento, las fluctuaciones locales de los productos extranjeros en competencia con los similares dominicanos, estado de las cosechas presentes o venideras y, en general, todo lo que afecta directa o indirectamente al movimiento comercial de interés para la República Dominicana.
- g) Proteger y asistir a los dominicanos residentes en sus jurisdicciones respectivas y sus intereses, al igual que a los intereses del Estado, conforme al Derecho Internacional.
- h) Planificar y realizar actos con motivo de las fiestas nacionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- i) Atender y asistir a los funcionarios del Gobierno dominicano que viajen en misión oficial a sus jurisdicciones y, en especial, a los del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j) Ejercer funciones notariales para los actos realizados en sus jurisdicciones que deban ser ejecutados en territorio dominicano, conforme a la legislación nacional vigente, siempre que no se oponga a las leyes del Estado receptor.
- k) Ejercer funciones de Oficial del Estado Civil en los actos realizados en sus jurisdicciones que conciernan a ciudadanos dominicanos, conforme a la legislación nacional vigente.
- l) Constituir tutelas y curatelas, y legalizar deliberaciones de consejos de familia, cuando se trate de incapaces de nacionalidad dominicana, cuando éstos deban cumplirse en el territorio de la República, conforme a las normas dominicanas vigentes.
- m) Practicar todos los actos conservatorios sobre bienes relictos por dominicanos que fallecieren dentro de la jurisdicción consular, así como los concernientes a la apertura de la sucesión, la administración del patrimonio sucesoral y la liquidación de los bienes hereditarios, conforme a la legislación dominicana vigente.
- n) Dictar laudos en los casos en que, de acuerdo con las disposiciones vigentes dominicanas, fueren nombrados árbitros en las controversias que se suscitaren entre dominicanos y que deban dirimirse en territorio nacional.
- o) Dar constancia de su actuación cuando recibieren el encargo de la autoridad competente dominicana de notificar actos de alguacil dentro de su jurisdicción.

- p) Legalizar los documentos comerciales de bienes o productos que vayan a ser exportados a la República Dominicana, de acuerdo a los requisitos establecidos por las leyes sobre la materia.

CAPÍTULO III

DE LAS OFICINAS COMERCIALES

Artículo 55. De las Oficinas Comerciales. Las oficinas comerciales son las representaciones del Estado dominicano establecidas previo acuerdo con los Estados receptores, con los cuales no se tiene relaciones diplomáticas ni consulares y tienen como objetivo fomentar y facilitar el desarrollo de las actividades económicas, comerciales y culturales entre la República Dominicana, las autoridades y la población de la jurisdicción donde estén acreditados, así como proteger los intereses del Estado dominicano y sus nacionales.

Funciones:

- a) Promover la apertura y consolidación de mercados de exportación de productos dominicanos, turísticos y de inversiones.
- b) Realizar acciones de inteligencia comercial y de prospección de mercados y establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones públicas y privadas en el mercado asignado.
- c) Apoyar y participar en las actividades relacionadas con el desarrollo del comercio, el turismo, las inversiones, la cultura y la imagen país, promovidas por instituciones públicas y privadas de la República Dominicana en la ciudad o jurisdicción receptora y apoyar las iniciativas del sector privado nacional en la búsqueda de nuevos mercados y la colocación de productos, a través de la facilitación de información.
- d) Fortalecer la participación y presencia del país en las negociaciones comerciales internacionales y de integración en su zona de adscripción, en el marco de la política comercial dominicana.
- e) Proponer la participación de productos dominicanos en las ferias comerciales internacionales, organización de ruedas de negocios y de misiones empresariales de compra y venta de productos y servicios de exportación, del turismo y de fomento a la inversión.
- f) Atender las consultas de empresas y gremios empresariales del sector privado nacional e internacional, referentes a las materias de comercio exterior, inversiones y turismo en el ámbito de su competencia.

- g) Realizar el monitoreo y seguimiento de los contactos y de las oportunidades en las diferentes actividades de promoción del comercio exterior, inversión y turismo.
- h) Tramitar la expedición de pasaportes a nacionales dominicanos y visados a extranjeros que deseen viajar al país de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia, bajo la administración, supervisión y fiscalización del Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

Párrafo. Las funciones detalladas en las letras supra indicadas a, b, c, d, e, f y g estarán bajo la supervisión del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

Artículo 56. Priorización de funciones de las Oficinas Comerciales. Las oficinas comerciales deberán realizar su labor priorizando, sin ser limitativos, los siguientes temas: promoción comercial, económica, de cooperación e inversión; asuntos migratorios y protección de nacionales dominicanos; asuntos de visados; turismo y culturales; asuntos administrativos, así como otros temas especializados.

TÍTULO VII DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR (INESDYC)

Artículo 57. Del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC). El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), es el órgano académico del Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de formar, actualizar y especializar los recursos humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente al personal diplomático y consular de la República Dominicana.

Párrafo I. El El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) tiene a su cargo la formación y entrenamiento de los aspirantes a ingresar a la Carrera Diplomática y al personal designado en el Servicio Diplomático y Consular. Tiene la responsabilidad, en coordinación con la Dirección de Carrera Diplomática y bajo los lineamientos del Consejo de Carrera, de ofrecer los cursos de actualización diplomática, los exámenes de ascensos de los miembros de la Carrera, así como la formación continua para el desarrollo de las competencias de los miembros de la Carrera Diplomática.

Párrafo II. El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) podrá ofrecer su labor de capacitación y formación a las demás entidades públicas y a otras instituciones nacionales, dentro del marco de su especialización. Asimismo podrá, dentro del marco de la oferta de cooperación de la República Dominicana, incluir la participación de estudiantes extranjeros en sus programas académicos.

Párrafo III. El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) está regido por un Consejo Superior con atribuciones de conocer, aprobar y supervisar, en función de los lineamientos de la política exterior del Estado, las actividades y programas académicos, así como su presupuesto. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, en su calidad de Presidente de este Consejo, podrá delegar su representación en las reuniones que se efectúen.

Párrafo IV. El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) estará dirigido por un rector o rectora con probada experiencia en ejercicio académico a nivel superior, quien, preferiblemente, debe ser funcionario o funcionaria de la Carrera Diplomática con rango de Embajador o Embajadora y permanecerá en sus funciones un mínimo de dos (2) años ininterrumpidos. El rector o la rectora será nombrado o nombrada por el Poder Ejecutivo de una terna presentada por el Consejo Superior del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática Consular (INESDYC). Este será el superior jerárquico de todo el personal del Instituto y tendrá a su cargo dirigir los procesos de planificación, coordinación y control de las actividades académicas y administrativas.

Artículo 58. De la composición, estructura y funcionamiento. La composición, estructura y funcionamiento del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática Consular (INESDYC) se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, su estatuto orgánico, los reglamentos, resoluciones y demás disposiciones aprobadas o emitidas por las autoridades competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) y del Ministerio de Administración Pública (MAP), en sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO VIII

DEL INSTITUTO DE DOMINICANOS Y DOMINICANAS EN EL EXTERIOR

(INDEX)

Artículo 59. Del Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX). Es la instancia o entidad administrativa formal, creada en virtud del artículo 48 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, encargada de desarrollar programas, proyectos y acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los dominicanos y dominicanas residentes en el exterior y procurar su integración en el desarrollo económico, político, social, tecnológico y cultural del país y sus comunidades de origen.

Artículo 60. De la composición, estructura y funcionamiento. La composición, estructura y funcionamiento del Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX) será establecida por su Reglamento de aplicación, dictado por decreto del Poder Ejecutivo.

TÍTULO IX DEL CONSEJO NACIONAL DE FRONTERAS (CNF)

Artículo 61. Del Consejo Nacional de Fronteras. El Consejo Nacional de Fronteras (CNF) es un órgano gubernamental de consulta interinstitucional, presidido por la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores y dirigido por una Directora o un Director, quien fungirá como Secretaria o Secretario del Consejo. Este órgano tiene como objetivo promover el desarrollo económico y social de los pueblos fronterizos, así como coordinar la participación de los diferentes organismos gubernamentales que intervienen en la gestión fronteriza.

Párrafo. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en su calidad de Presidente del Consejo Nacional de Fronteras (CNF) podrá delegar su representación en las reuniones que efectúe este Consejo.

Artículo 62. De la composición, estructura y funcionamiento. La composición, estructura, atribuciones y funcionamiento del Consejo Nacional de Fronteras (CNF) serán establecidas en un reglamento especial de aplicación dictado para estos fines por el Poder Ejecutivo, sometido por la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores. Este reglamento establecerá asimismo los mecanismos de funcionamiento de esta dependencia, para su permanente y conveniente coordinación, comunicación, flujo de información y supervisión de la Cancillería.

TÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES (DGP)

Artículo 63. De la Dirección General de Pasaportes. La Dirección General de Pasaportes (DGP) es el órgano desconcentrado del Ministerio de Relaciones Exteriores que tiene a su cargo la expedición y control de los pasaportes ordinarios de los ciudadanos de República Dominicana y demás labores conexas.

Artículo 64. De la composición, estructura y funcionamiento. La composición, estructura, funcionamiento y procedimiento de trabajo de la Dirección General de Pasaportes (DGP), así como las responsabilidades y atribuciones de su personal, serán establecidos por un reglamento especial de aplicación dictado para estos fines por el Poder Ejecutivo, sometido por la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores en coordinación con la Dirección General de Pasaportes (DGP). Este reglamento establecerá los mecanismos de esta dependencia para su permanente y conveniente coordinación, comunicación, flujo de información y supervisión con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

TÍTULO XI DE LA CARRERA DIPLOMÁTICA

Artículo 65. De la composición, estructura y funcionamiento de la Carrera Diplomática. La composición, estructura y funcionamiento de la Carrera Diplomática, así como los derechos, deberes, incompatibilidades, prohibiciones, faltas y sanciones de los integrantes de la misma, serán establecidos en el reglamento de Carrera Diplomática dictado para estos fines por el Poder Ejecutivo, previamente sometido por la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

Párrafo I. El procedimiento para cumplir la proporción de designaciones de las funcionarias y funcionarios de la Carrera Diplomática en el servicio interno y en el servicio exterior, establecido en el artículo 66 de la Ley núm. 360-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, será normado por el reglamento de la Carrera Diplomática.

Párrafo II. Los requisitos necesarios para que las funcionarias y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores puedan ingresar a la Carrera Diplomática mediante un proceso de validación aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), estarán establecidos en el reglamento de Carrera Diplomática.

TÍTULO XII DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 66. Del ingreso al Ministerio de Relaciones Exteriores. Toda persona tendrá derecho a ingresar al Ministerio de Relaciones Exteriores siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

Párrafo I. Además de estos requisitos, el personal a ser designado tanto en el servicio interno o en el servicio exterior con rango diplomático, función consular y en las oficinas comerciales deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser dominicano de nacimiento u origen.
- Ser profesional, preferiblemente del área de la diplomacia y relaciones internacionales, comercio exterior, ciencias jurídicas, políticas, económicas, sociales y humanidades y ámbitos afines.
- Manejo de la lengua extranjera del país donde será acreditado o comprometerse al aprendizaje de la misma durante el tiempo que dure su misión.
- Aptitud para el trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos.
- Cursar el programa de formación y actualización diplomática que imparte el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

Párrafo II. Para ser embajador o jefe de misión diplomática con carácter permanente, se requiere:

- Experiencia en el ámbito de su ejercicio profesional.
- Compromiso con la defensa del interés del Estado dominicano y sus nacionales.
- Dominio de la historia, cultura e identidad nacional.
- Conocimiento sobre los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los planes del Gobierno de la República.
- Habilidad negociadora y destreza comunicacional.
- Liderazgo y manejo de equipos de trabajo.

Párrafo III. Las condiciones para ser funcionaria o funcionario de Carrera Diplomática estarán establecidas en el reglamento de Carrera Diplomática, que indicará que el ingreso a la misma será por concurso público de libre competencia.

Párrafo IV. La aplicación de la Carrera Administrativa en el Ministerio de Relaciones Exteriores y el régimen de todo el personal perteneciente a dicha carrera, se regirá por la Ley núm. 41-08, de Función Pública, por la Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, sus reglamentos de aplicación, el presente reglamento y por todas las disposiciones complementarias que procedan.

Artículo 67. Del nombramiento del personal diplomático, consular y de oficinas comerciales. Corresponde al Poder Ejecutivo la designación del personal con rango diplomático, tanto del servicio exterior como del servicio interno, del personal con funciones consulares y del personal de las oficinas comerciales del servicio exterior.

Párrafo I. Los nombramientos del personal diplomático de la Cancillería y del Servicio Exterior se harán conforme a las disposiciones de la Constitución y de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, al reglamento de Carrera Diplomática y del presente reglamento.

Párrafo II. Cuando sea designado un funcionario de la Carrera Diplomática, el decreto o la disposición administrativa deberán señalar su condición de carrera.

Párrafo III. El personal diplomático, consular y de oficinas comerciales deberá tomar posesión, luego de cumplir con el ciclo formativo del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC). Al arribo a la misión u oficina, se deberá comunicar a la Cancillería la toma de posesión, a fin de que la Dirección de Recursos Humanos proceda a la inclusión de la funcionaria o funcionario en la nómina del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Párrafo IV. Al momento de designarse un funcionario en sustitución de otro, el decreto deberá indicar el nombre de aquel o aquella a quien sustituye. En caso de que dicha designación sustituya a un funcionario de Carrera Diplomática, en dicho decreto se deberá señalar el nuevo destino y funciones de éste, sea en el servicio interno o en el servicio exterior o, excepcionalmente, de conformidad con el artículo 67 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, ser puesto en condición de disponibilidad.

Párrafo V. En aquellas misiones diplomáticas y consulares donde el jefe o la jefa de la misma no sean funcionarias o funcionarios pertenecientes a la Carrera Diplomática, se dará prioridad a la designación de funcionarias y funcionarios de la Carrera Diplomática hasta el rango de Ministro Consejero o Ministra Consejera.

Párrafo VI. Cuando se vaya a nombrar una funcionaria o funcionario de libre remoción y nombramiento con rango diplomático, en un cargo consular o en una oficina comercial del servicio exterior o en el servicio interno, se tomará en cuenta la formación, competencia y la experiencia profesional, antes de asignar la categoría correspondiente.

Artículo 68. Del programa de capacitación diplomática para funcionarios designados. Las funcionarias y funcionarios de libre nombramiento y remoción designados en cargos diplomáticos, consulares o en oficinas comerciales, antes de asumir las funciones, deberán realizar el Programa de Capacitación Diplomática que al efecto, imparte el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

Párrafo I. En razón de la necesidad de toma de posesión de la funcionaria o funcionario designado, tomando en cuenta el calendario de educación continuada del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) y atendiendo a las necesidades del servicio, excepcionalmente, la Ministra o Ministro podrá autorizar la toma de posesión con el compromiso de que en el próximo programa la funcionaria o funcionario curse la formación requerida.

Párrafo II. La Dirección de Recursos Humanos, previa opinión favorable del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC), podrá dispensar de este requerimiento a las funcionarias y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que hayan cursado estudios diplomáticos y posean experiencia y práctica comprobadas en funciones diplomáticas.

Artículo 69. Del otorgamiento del rango diplomático. El otorgamiento de rango diplomático se efectuará mediante decreto del Poder Ejecutivo que especificará si el destino asignado corresponde al servicio exterior o al servicio interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. Cuando la designación corresponda al servicio interno y no incluya la asignación de funciones, las mismas serán asignadas por la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores.

Artículo 70. De la evaluación del desempeño. El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores será evaluado anualmente, de conformidad con la normativa vigente en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y en el Decreto núm. 525-09, que aprueba el Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública, del 21 de julio de 2009, basado en resultados, régimen ético y competencias.

Párrafo. Las funcionarias y funcionarios de la Carrera Diplomática serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Carrera Diplomática, basado en resultados, régimen ético y competencias.

Artículo 71. De las relaciones laborales. Las relaciones laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores serán normadas por la Ley núm. 41-08, de Función Pública y el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, creado mediante Decreto núm. 523-09.

Párrafo. El régimen de relaciones laborales de las funcionarias y funcionarios de la Carrera Diplomática estará normado por el reglamento de Carrera Diplomática y por el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

Artículo 72. De las acciones de personal. A los fines de toda acción de personal se deberá tomar en cuenta los años de servicio en el Ministerio de Relaciones Exteriores, las competencias y la experiencia del personal de éste.

Artículo 73. De los movimientos de personal. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores podrá realizar movimientos de funcionarias o funcionarios en el servicio interno y en el servicio exterior, según sus competencias y conveniencia institucional, con las excepciones establecidas en el párrafo II, del artículo 70 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Párrafo I. Movimientos en el servicio interno se refiere al cambio de un personal que ocupa una posición dentro de la Cancillería o dentro de un órgano desconcentrado del Ministerio de Relaciones Exteriores a prestar servicios en otra área u órgano.

Párrafo II. Movimientos en el servicio exterior se refiere al cambio de un personal que ocupa una posición dentro de una misión u oficina comercial a prestar servicios a otra. Cuando se destine una funcionaria o funcionario a otra sede, se le asignará el componente por ajuste por costo de vida acorde con el nuevo destino.

Párrafo III. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores podrá destinar de forma temporal a una funcionaria o funcionario del servicio exterior a realizar funciones especiales provisionales en la Cancillería por un tiempo máximo de noventa (90) días. En este caso, la funcionaria o funcionario tendrá derecho a los pasajes correspondientes y continuará percibiendo su remuneración completa. En caso de prórroga del tiempo en el destino, la funcionaria o funcionario cobrará exclusivamente el componente de sueldo base.

Artículo 74. De los traslados interinstitucionales. En los casos en que un órgano o institución del Gobierno o del Estado dominicano requiera el servicio de una funcionaria o funcionario de libre nombramiento y remoción, especializado en el área diplomática y que sea titular de rango diplomático, deberá presentar una solicitud razonada al Ministerio de Relaciones Exteriores. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, previa opinión del superior jerárquico de la funcionaria o funcionario solicitado, podrá o no autorizar el traslado de manera temporal por un período de hasta un (1) año, pudiendo ser prorrogado por solicitud e interés de la institución hasta por doce (12) meses más.

Párrafo. La institución solicitante deberá pagar la remuneración del funcionario asignado, mientras dure el período de su servicio. Este compromiso y condición se deberá hacer constar en la solicitud razonada presentada al efecto. Al vencer la temporalidad del traslado, la funcionaria o funcionario deberá ser reintegrado a la nómina del Ministerio de Relaciones Exteriores con la remuneración que percibía al momento de su traslado y puesto a la disposición de la Ministra o Ministro, para asignación de funciones.

Artículo 75. Del régimen ético y disciplinario. El régimen ético y disciplinario de todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores estará regido por las normativas establecidas en la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y en el Código de Ética para los Funcionarios y Funcionarias del Ministerio que será establecido por Resolución de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores.

Párrafo. El personal designado en cualquiera de los órganos que integran el Ministerio de Relaciones Exteriores depende disciplinariamente de su superior inmediato. Se considerará la no observancia de esta disposición como falta grave, pasible de ser sancionada conforme a la ley y a este reglamento.

Artículo 76. De los gastos por instalación, traslado o rotación. Los viáticos, emolumentos y demás gastos relacionados al traslado, mudanza o rotación de los funcionarios y las funcionarias del servicio exterior serán establecidos por resolución de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, teniendo en cuenta su categoría, destino y costos de traslado y mudanzas hacia el país en el que haya sido designado, así como los de su retorno a la República Dominicana.

Artículo 77. De los gastos y viáticos de las misiones especiales y de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores dispondrá, mediante resolución, los viáticos, gastos de hospedaje, viaje y traslado que recibirán los funcionarios que integren misiones especiales, así como a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que participen en labores o gestiones tanto en el exterior como en territorio nacional, por instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 78. De la comisión de servicios del personal de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las normas y procedimientos para que el personal de carrera del

Ministerio de Relaciones Exteriores pueda prestar servicios en otra entidad del Gobierno o del Estado dominicano en comisión de servicios, se regirán de acuerdo a las disposiciones vigentes, de la siguiente manera:

- a) Para el personal de carrera administrativa general, en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de Aplicación.
- b) Para la comisión de servicios o la disponibilidad del personal de carrera diplomática, en la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior y en el reglamento de Carrera Diplomática.

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA CANCELLERÍA

Artículo 79.- Clasificación. El personal que integra la Cancillería se clasifica en las siguientes categorías:

- a) Funcionarios y funcionarias incorporados a la Carrera Diplomática.
- b) Funcionarios y funcionarias o servidores públicos y servidoras públicas de Carrera Administrativa.
- c) Funcionarios y funcionarias de libre nombramiento y remoción y los de confianza.
- d) Funcionarios y funcionarias con rango diplomático no pertenecientes a la Carrera Diplomática, los cuales serán considerados de libre nombramiento y remoción.
- e) Servidores públicos o servidoras públicas de estatuto simplificado.
- f) Empleados temporales.

Párrafo I. El Personal de la Cancillería con rango diplomático, se clasifica de la siguiente manera:

- a) Embajador o Embajadora.
- b) Ministro Consejero o Ministra Consejera.
- c) Consejero o Consejera.
- d) Primer Secretario o Primera Secretaria.
- e) Segundo Secretario o Segunda Secretaria.
- f) Tercer Secretario o Tercer Secretaria.

Párrafo II. Cuando se realice la designación de un funcionario que vaya a ostentar rango diplomático y tenga como destino la Cancillería de la República, el decreto establecerá sus nombres y apellidos, rango diplomático, seguido de la expresión “en Servicio Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores”. Dicho decreto deberá, además, indicar su condición de funcionaria o funcionario de Carrera Diplomática, en caso de que así proceda.

Párrafo III. En atención a las necesidades del servicio, por iniciativa de la Presidenta o Presidente de la República o a solicitud de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, el Poder Ejecutivo podrá otorgar rango diplomático a las funcionarias o funcionarios de

libre nombramiento y remoción de la Cancillería de la República que ocupen direcciones o departamentos mientras permanezcan en sus funciones.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL SERVICIO EXTERIOR

Artículo 80. Clasificación. El personal del servicio exterior estará integrado por funcionarios o funcionarias clasificados de la siguiente manera:

- a) Funcionarios y funcionarias de Misiones Diplomáticas y Consulares incorporados a la Carrera Diplomática.
- b) Funcionarios y funcionarias o servidores públicos y servidoras públicas de Carrera Administrativa.
- c) Funcionarios y funcionarias no pertenecientes a la Carrera Diplomática, con rango diplomático o en funciones consulares, los cuales serán considerados de libre nombramiento y remoción.
- d) Personal administrativo, nacional o local.

SECCIÓN I

DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR

Artículo 81. De la contratación de personal local en las Misiones Diplomáticas, Consulares y Oficinas Comerciales. El personal contratado localmente por las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales, previa aprobación expresa de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, estará sujeto al régimen laboral del país en donde se encuentren y será responsabilidad del jefe de misión velar por el cumplimiento de dicho régimen.

Artículo 82. De los cargos y asignación de funciones en el servicio exterior. Los cargos de los funcionarios de las misiones diplomáticas, consulares y oficinas comerciales estarán descritos en el Manual de Cargos y Puestos del Servicio Exterior, cuyos perfiles deberán tomar en cuenta, entre otros requisitos, el rango, experiencia y competencias de los titulares. El jefe de misión será responsable de la asignación de funciones en la misión, siempre que el Poder Ejecutivo o la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores no lo hayan dispuesto.

Artículo 83. Reconocimiento de la carrera diplomática. Los jefes o las jefas de misiones diplomáticas, consulares y de oficinas comerciales deberán tomar en cuenta los años en la carrera diplomática, las competencias y la experiencia del personal a su cargo al momento de distribuir las funciones en sus dependencias y establecer el orden de precedencia.

Artículo 84. De la Prohibición de nombramientos de cónyuges o por consanguinidad. Se prohíbe nombrar, designar o trasladar a ninguna funcionaria o funcionario diplomático a ocupar un cargo en el servicio exterior en la misma misión donde estuviese nombrado su cónyuge o un familiar de hasta tercer grado de afinidad o consanguinidad.

Artículo 85. Restricción para servir en el exterior. Los miembros del servicio exterior no podrán servir en el país de nacionalidad originaria o adquirida de su cónyuge, salvo autorización expresa del Poder Ejecutivo.

Párrafo I. En el caso de que un miembro del servicio exterior posea doble nacionalidad, no podrá ejercer funciones diplomáticas, consulares rentadas, ni en oficinas comerciales en el país de su segunda nacionalidad, excepto con el previo consentimiento del Estado receptor.

Párrafo II. Igualmente, en el caso de que un dominicano o dominicana sea residente permanente en otro país, no podrá ser nombrado para ejercer funciones diplomáticas y consulares en el país de residencia, salvo si las normas de éste lo permiten.

Párrafo III. Quedan exentos de estas prohibiciones los agentes consulares honoríficos, así como el personal administrativo y de servicio.

Artículo 86. Permanencia en el Servicio Exterior. Los funcionarios o las funcionarias de la Carrera Diplomática no deben permanecer más de cinco (5) años consecutivos en funciones en el exterior y no menos de dos (2) años en la Cancillería. Este período podrá prolongarse o reducirse en casos excepcionales, previa aprobación del Poder Ejecutivo.

Párrafo. El reglamento de la Carrera Diplomática dispondrá las medidas y atribuciones específicas a cargo del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores para asegurar la adecuada alternabilidad y rotación del personal de carrera y la remuneración adecuada en correspondencia a las funciones desempeñadas.

Artículo 87. Incompatibilidad de funciones. Las funciones desempeñadas por el personal del servicio exterior son incompatibles con cualquier otra actividad profesional, excepto las académicas.

SECCIÓN II DEL PERSONAL DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS

Artículo 88. Del personal de las misiones diplomáticas. Las misiones diplomáticas podrán estar integradas por el siguiente personal:

- a) Embajadores o Embajadoras.
- b) Ministros Consejeros y Ministras Consejeras.
- c) Consejeros y Consejeras.
- d) Primeros Secretarios y Primeras Secretarias.
- e) Segundos Secretarios y Segundas Secretarias.
- f) Terceros Secretarios y Terceras Secretarias.

- g) Agregados y Agregadas.
- h) Personal administrativo, nacional o local.

Párrafo I. La jefa o el jefe de una misión diplomática bilateral será designada o designado como embajadora o embajador extraordinario y plenipotenciario.

Párrafo II. La jefa o el jefe de una misión diplomática multilateral será designada o designado como embajadora o embajador, representante permanente.

Párrafo III. En las misiones diplomáticas multilaterales se podrán designar embajadoras o embajadores alternos, dependientes jerárquicamente del jefe de misión, de conformidad con la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior. La acreditación de éstos estará sujeta a las normas y prácticas de los organismos internacionales que correspondan.

Párrafo IV. Las funcionarias o los funcionarios agregados tendrán una función específica cultural, comercial y militar, o en cualquier otra área que se determine de acuerdo con la necesidad del servicio. La remuneración y gastos de las funcionarias o funcionarios agregados a las misiones diplomáticas propuestas a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores por otras dependencias gubernamentales, serán pagados y cubiertos por éstas.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE LAS MISIONES CONSULARES Y LAS OFICINAS COMERCIALES

SECCIÓN I DEL PERSONAL DE LAS MISIONES CONSULARES

Artículo 89. Categoría del personal de las misiones consulares. Las misiones consulares podrán estar conformadas por el siguiente personal:

- A) Misiones Consulares Rentadas:
 - 1. Cónsules Generales.
 - 2. Cónsules.
 - 3. Vicecónsules.
 - 4. Auxiliares Consulares.
 - 5. Personal administrativo nacional o local.

- B) Misiones Consulares Honorarias:
 - 1. Cónsules Generales Honorarios.
 - 2. Cónsules Honorarios.
 - 3. Vicecónsules Honorarios.

Párrafo. La categoría del jefe de misión consular guardará relación con el tipo o nivel de la misión consular que dirija.

SECCIÓN II DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS COMERCIALES

Artículo 90. Categoría del personal de las Oficinas Comerciales. La categoría del personal de las oficinas comerciales será establecida conforme a lo estipulado en los acuerdos que sean suscritos al efecto.

TÍTULO XIII

DEL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 91. De los componentes del sistema retributivo. El sistema retributivo del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores estará integrado por componentes fijos, conformados por el sueldo base, las compensaciones y los beneficios, así como por los componentes variables, conformados por los incentivos.

Párrafo I. Los componentes del sistema retributivo del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores estarán orientados por los siguientes conceptos:

- **Sueldo Base:** es una retribución correspondiente al cargo independiente de la persona que sea; éste será uniforme para todos los cargos de la misma categoría.
- **Sueldo Número Trece:** se otorgará anualmente, según dispone el numeral 4 del artículo 58 de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.
- **Bono por buen desempeño y resultados:** Es una retribución económica de carácter individual y colectivo no consolidable; dependerá de la valoración de la calidad del trabajo realizado, los logros y resultados, de acuerdo con los instrumentos y estándares establecidos para tales fines y se otorgará una vez al año, al evaluar los resultados obtenidos.

Párrafo II. Los componentes variables del sistema retributivo del Ministerio de Relaciones Exteriores estarán orientados a los resultados obtenidos en los planes estratégicos y operativos, así como a los resultados del desempeño de los servidores y cualquier otro concepto que a juicio de las autoridades corresponda incentivar.

Párrafo III. El Ministerio de Relaciones Exteriores someterá a aprobación del Ministerio de Administración Pública los incentivos que considere pertinentes para el personal del organismo que no pertenezca al servicio exterior.

Párrafo IV. En la Resolución de Políticas de Compensaciones y Beneficios del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores se contemplará la contratación de pólizas de seguro de salud complementarias.

Párrafo V. El Sistema Retributivo del Ministerio de Relaciones Exteriores podrá contener cualquier otro concepto de componente fijo o variable, compensaciones y beneficios, que a juicio de las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Ministerio de Administración Pública (MAP) correspondan.

Párrafo VI. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores establecerá por resolución la escala salarial y la política de compensaciones fijas y variables del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, previa aprobación del Ministerio de Administración Pública.

Párrafo VII. El Sistema Retributivo del Servicio Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores será ejecutado de forma exclusiva en pesos dominicanos.

SECCIÓN I

DEL SISTEMA RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR

Artículo 92. De los componentes del sistema retributivo del servicio exterior. Los componentes del sistema retributivo del personal del servicio exterior estará integrado por componentes fijos, conformados por el sueldo base por rango diplomático, cargo consular o de oficina comercial, así como por componentes variables como el ajuste por costo de vida, dependiendo del país y ciudad de destino, el tipo de funciones desempeñadas y cantidad de dependientes menores de edad, así como cualquier otro incentivo o compensación que fuere determinado por las autoridades correspondientes.

Párrafo I: Los componentes variables del sistema retributivo del personal del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores estarán orientados por los siguientes conceptos:

- **Asignación por carga familiar.** Considera la asignación de un monto fijo por cantidad de dependientes. El monto a ser asignado será determinado mediante resolución del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Asignación por costo de vida.** Considera la asignación de un monto variable conforme al costo de vida del lugar de destino. El monto a ser asignado será determinado mediante resolución del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Asignación por funciones:** Es la distinción entre las funciones que llevan a cabo los diferentes cargos del servicio exterior conforme al tipo de misión al cual se encuentra asignada la funcionaria o funcionario.

Párrafo II. El componente fijo por funciones lo determinará el cargo y el tipo de misión al cual se encuentra asignada la funcionaria o funcionario.

Párrafo III. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, previa aprobación del Ministerio de Administración Pública (MAP), establecerá por resolución una normativa que reglamentará la escala salarial por rango diplomático, cargo consular o de oficina comercial de funcionarias o funcionarios del servicio exterior, así como el procedimiento para el

cálculo y asignación de recursos por ajuste de costo de vida, funciones y cantidad de hijas o hijos menores de edad. El ajuste por costo de vida será calculado anualmente, tomando en consideración los indicadores económicos que suministra para estos fines a los Estados partes, la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Párrafo IV. Los jefes de misiones diplomáticas, consulares y de oficinas comerciales permanentes tendrán asignados un componente fijo de gastos de representación, de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional.

Párrafo V. Los componentes variables del sistema retributivo del servicio exterior son los mismos a los establecidos en el artículo 91 del presente reglamento.

Párrafo VI. El sistema retributivo del servicio exterior será ejecutado en dólares americanos o en cualquier otra moneda extranjera que las autoridades nacionales dispongan.

Párrafo VII. De acuerdo a lo establecido en la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, el sistema de remuneración de los funcionarios en el servicio exterior, no es vinculante al territorio dominicano. Las funcionarias o funcionarios de servicio en el exterior que retornen al país al servicio interno en la Cancillería, percibirán el salario establecido en la escala correspondiente a las nuevas funciones que le sean asignadas, el cual nunca será diferente al salario percibido por las funcionarias o funcionarios de su categoría y que realicen labores similares o equivalentes.

TÍTULO XIV

DE LOS GASTOS OPERATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO I

DE LOS GASTOS OPERATIVOS DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS, CONSULARES Y OFICINAS COMERCIALES.

Artículo 93. De los gastos operativos de las misiones y oficinas comerciales. A las misiones diplomáticas, consulares y las oficinas comerciales les serán asignadas partidas presupuestarias mensuales para cubrir los gastos operativos de las mismas. Estas partidas contemplarán el pago de:

- Alquiler de local de la misión u oficina comercial.
- Alquiler de vivienda del jefe de misión.
- Gastos protocolares (recibimientos, viajes, recepciones, comidas, etc.).
- Contratación de personal local (salario, seguridad social, etc.).
- Gastos fijos de la misión (energía, teléfono, internet, combustible, transporte, agua, relaciones públicas, gastos municipales, etc.).
- Otros gastos administrativos y generales imprevistos.

Párrafo I. Los gastos operativos de las misiones u oficinas comerciales serán incluidos en el presupuesto anual del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo análisis que incluye el costo operacional y de mantenimiento de las mismas, la ubicación geográfica, inflación y costos en el país sede, así como la importancia estratégica de éstas en la política exterior dominicana.

Párrafo II. Estas partidas presupuestarias son independientes de la remuneración que reciba el jefe de misión y demás funcionarios de las mismas, por lo que será remitida, depositada y manejada para fines de control en una cuenta bancaria a nombre de la misión u oficina comercial. El procedimiento de apertura, cierre, cambio de firmas y manejo de esta cuenta, será establecido en la resolución dictada a estos fines por el Ministerio de Relaciones Exteriores que regulará el manejo de estos fondos, de acuerdo a los procedimientos bancarios específicos de los países de las misiones u oficinas comerciales.

Párrafo III. Ningún jefe de misión o de oficina comercial podrá incurrir en gastos superiores al presupuesto asignado ni podrá realizar gastos extraordinarios que no hayan sido previamente aprobados por la Ministra o Ministro. Para realizar gastos con cargo a este presupuesto que no estén contemplados en el mismo, aunque exista disponibilidad de fondos, deberá obtener la aprobación por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Párrafo IV. La Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores establecerá por resolución el procedimiento para administrar, supervisar y liquidar estos fondos, conforme a las normas de control establecidas por los organismos competentes nacionales.

CAPÍTULO II

DE LOS GASTOS OPERATIVOS DE LA CANCELLERÍA

Artículo 94. De los gastos operativos de la Cancillería. Los gastos operativos de la Cancillería de la República serán incluidos en el presupuesto anual del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Párrafo I. Las políticas y procedimientos para administrar, supervisar y liquidar el manejo de los gastos operativos de la Cancillería serán establecidas en la resolución ministerial que se emitirá a tales fines, previa coordinación con las autoridades nacionales competentes. Esta resolución tomará en cuenta la naturaleza y compromisos de la Cancillería, respecto a los habituales actos, eventos y celebraciones protocolares.

Párrafo II. Los montos y el manejo de gastos menores, cajas chicas y fondos reponibles del Ministerio de Relaciones Exteriores serán normados en la resolución citada.

TÍTULO XV

DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 95. De los derechos comunes del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. Son derechos comunes de todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores los establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

Artículo 96. Del fallecimiento o muerte del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. En los casos de fallecimiento o muerte de personal en servicio activo ocurrido dentro o fuera del país, los gastos de traslado y funerarios correrán por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores. A tales fines, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá contratar planes de servicios funerarios de conformidad a lo establecido en la Ley núm. 340-06, de Compras y Contrataciones Públicas.

Artículo 97. Del auxilio a los familiares del personal fallecido. En los casos de fallecimiento o muerte de personal en servicio activo del Ministerio de Relaciones Exteriores, su cónyuge y, en su ausencia, sus hijas o hijos menores de edad, recibirán en pagos mensuales el equivalente del último sueldo devengado por el personal fallecido, de acuerdo con la siguiente escala de años de servicios prestados al Estado dominicano:

- a) De más de 5 y menos de 10 años: un (1) año de sueldo.
- b) De más de 10 y menos de 15 años: tres (3) años de sueldo.
- c) De más de 15 y menos de 20 años: cinco (5) años de sueldo.
- d) De más de 20; sueldo por tiempo indefinido hasta el fallecimiento de la o el cónyuge sobreviviente o hasta la mayoría de edad de los hijos.

Párrafo. El cónyuge sobreviviente perderá este beneficio en caso de contraer nuevo matrimonio.

SECCIÓN II

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR

Artículo 98. Derechos de los miembros del Servicio Exterior al término de su misión. Los miembros del servicio exterior que regresen al país por haber terminado su misión, tendrán derecho a introducir dentro de un plazo no mayor de seis (6) meses, contado a partir de la fecha de su cese de funciones, libre de impuestos y de toda contribución, los efectos personales, muebles, enseres de casa y de familia, así como el vehículo que justifique haber estado utilizando previo al cese de sus funciones y que corresponda a su categoría. El plazo antes referido podrá ser ampliado por la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores por causa debidamente justificada, hasta por un máximo de tres (3) meses más.

Párrafo I. Para disfrutar de este beneficio, los funcionarios o funcionarias deben haber cumplido con sus compromisos y obligaciones financieras de manera ininterrumpida en el lugar donde hayan desempeñado sus funciones.

Párrafo II. No podrán acogerse a los beneficios de este artículo aquellas funcionarias y funcionarios que, previo a sus designaciones, tenían establecidas sus residencias de manera permanente en las jurisdicciones de su nombramiento, salvo que al cese de sus funciones demuestren de manera fehaciente que en lo adelante fijarán residencia en República Dominicana.

Párrafo III. Para la operatividad del ejercicio de los derechos establecidos en el presente artículo, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Aduanas suscribirán un acta conteniendo las disposiciones que regularán el proceso, cantidades y valores de los bienes importación, lo cual será recogido en el reglamento a ser emitido al efecto, por resolución de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores.

Artículo 99. Del seguro internacional de salud del personal del Servicio Exterior. El Ministerio de Relaciones Exteriores proveerá al personal asignado al servicio exterior, al cónyuge e hijas e hijos menores de edad, un seguro de salud internacional hasta la finalización de sus funciones. A tales fines, el Ministerio de Relaciones Exteriores incluirá en su presupuesto anual de gastos la partida presupuestaria necesaria.

Artículo 100. Del seguro de viaje para funcionarias y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, miembros de las misiones especiales, delegados, observadores a actos internacionales y en visitas oficiales o de trabajo. El Ministerio de Relaciones Exteriores proveerá de un seguro de viaje que cubra toda clase de riesgos a las funcionarias y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores miembros de las misiones especiales, delegados, observadores a actos internacionales y en visitas oficiales o de trabajo.

Párrafo. Serán beneficiarios de este seguro las funcionarias y funcionarios del servicio exterior dominicano al momento de viajar para asumir funciones o retornar al país o en el cumplimiento de misiones oficiales.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES COMUNES

Artículo 101. De los deberes comunes. Son deberes comunes del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) Cada servidora o servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene una responsabilidad para con su Estado, su gobierno y sus conciudadanos, debiendo ser leal a la Constitución, a las leyes y a los principios éticos por encima de cualquier interés personal, desechando toda prebenda o ventaja personal ofrecida para obtener un favor en el ejercicio de sus funciones.
- b) Actuar imparcialmente y no dar tratamiento preferencial a ninguna persona física o moral, en detrimento del interés nacional.
- c) Proteger y conservar los bienes del Estado, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- d) Hacer de conocimiento cualquier acto reñido con la ética, a través de los canales correspondientes establecidos en el presente reglamento.
- e) Presentar las debidas reservas de derecho en toda circunstancia o situación que atente contra el interés nacional.
- f) Cumplir con la Constitución, las leyes y normas internacionales ratificadas por el Congreso Nacional, decretos, reglamentos y resoluciones que rijan la conducta del servidor público.
- g) Observar un comportamiento acorde con la dignidad de la función, manteniendo una conducta ordenada y transparente.
- h) Actuar con la rectitud y honradez necesarias, y evitar prácticas de corrupción.
- i) Actuar de manera tal que se destaque positivamente la imagen que proyecta el Ministerio de Relaciones Exteriores ante la comunidad nacional e internacional.
- j) Conducirse con profesionalidad, disciplina, responsabilidad, equidad, transparencia, cortesía, tacto y prudencia en sus relaciones con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y público en general.
- k) Ejercer la tolerancia, evitando cualquier conducta que implique discriminación por causa de origen, raza, religión, sexo, color, edad, estado familiar, ideología política o incapacidad física o mental, de las personas con las cuales deba relacionarse en razón de su cargo.
- l) Ejercitar la prudencia frente a las críticas del público y de la prensa, nacional o internacional, observando un comportamiento mesurado y enérgico cuando éstas sean lesivas a la dignidad nacional o personal.
- m) Usar el tiempo oficial esforzándose responsablemente para cumplir con las tareas asignadas, desempeñando sus funciones con plena dedicación, colaboración y

disposición, de una manera eficiente y eficaz, y velar para que los subordinados actúen de la misma manera; fomentando en los subordinados actitudes favorables al uso racional del tiempo oficial para realizar las actividades inherentes a sus funciones y responsabilidades.

- n) Actuar y obrar con integridad, probidad, ecuanimidad, rectitud y buena fe en la toma de decisiones, teniendo como horizonte el interés nacional y los valores constitucionales.

SECCIÓN II DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y CARRERA DIPLOMÁTICA

Artículo 102. De los deberes del personal de Carrera Administrativa. Son deberes de las y los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores pertenecientes a la Carrera Administrativa general los establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior y en el presente reglamento.

Artículo 103. De los deberes del personal de Carrera Diplomática. Son deberes de las funcionarias y funcionarios pertenecientes a la Carrera Diplomática los establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, en el presente reglamento y en el reglamento de la Carrera Diplomática.

SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 104.- De las prohibiciones comunes. Además de lo establecido en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, así como en la Ley núm. 630-16, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior y normas complementarias, son prohibiciones comunes del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores las siguientes:

- a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos tramitados o de los que hubiere tenido conocimiento por razón de sus funciones sin la autorización jerárquica correspondiente.
- b) Entregar y facilitar a terceros documentos oficiales o del archivo general sin previo permiso escrito de Ministra o Ministro, de las Viceministras o Viceministros, cuando tales archivos se consideran para todos los efectos como reservados, exceptuándose de esta prohibición los documentos que, por su naturaleza, deben estar accesible al público conforme a la Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, así como las certificaciones emitidas por la Dirección Jurídica y aquellas asignadas a las áreas de la Cancillería y del servicio exterior y establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

- c) Hacer uso indebido de informaciones o documentos no públicos que se hayan producido, remitidos, recibidos o conocidos por razones del servicio, o tomar copias de ellos sin autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Elevar protestas o presentar reclamaciones por su propia cuenta, en nombre del Gobierno o del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin haber recibido las instrucciones correspondientes.
- e) Permitir que cónyuges, familiares o relacionados alteren el buen desenvolvimiento del ambiente de trabajo y que se arroguen atribuciones oficiales que no le corresponden.
- f) Afectar el cumplimiento del horario de trabajo o de la calidad de sus funciones por disponer del tiempo de labores, en actividades ajenas a la naturaleza de su función.
- g) Encargarse de la gestión o representación de negocios o intereses de gobiernos, entidades o personas particulares, a menos que se trate de un encargo oficial.
- h) Extralimitarse en las funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- i) Valerse de la función que desempeñan o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
- j) Proceder de manera contraria a la ética y a las buenas costumbres que debe poseer cada funcionaria o funcionario público, en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- k) Solicitar, aceptar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier naturaleza, de personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacional o extranjero.
- l) Aceptar cargos de organizaciones internacionales públicas o privadas, sin la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- m) Atentar de obra, de palabra o por escrito al respeto debido a sus superiores, a sus compañeros de trabajo y a la consideración que merecen.
- n) Exhibir negligencia, inasistencia o descuido en el cumplimiento de los deberes a su cargo.
- o) No acatar las reglas de orden y disciplina.
- p) Lesionar con su conducta, en cualquier forma, el crédito moral de la República.

Artículo 105. De las prohibiciones del personal del Servicio Exterior. Además de lo establecido en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, la Ley núm. 630-16, del Ministerio

de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, en este reglamento y demás normas complementarias, son prohibiciones comunes del personal del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores las siguientes:

- a) Dirigirse de manera oficial a dependencias del Estado dominicano, si no es por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Residir en jurisdicción distinta a la sede de la misión diplomática, consular u oficina comercial en la que esté acreditado.
- c) Utilizar los documentos, sellos oficiales y valijas diplomáticas para asuntos no oficiales de su área de competencia.
- d) Usar franquicias aduaneras o cualesquiera de los demás privilegios del rango o del cargo en beneficio propio o a favor de terceros, o para cualquier fin u objeto que no sea el atender decorosamente las necesidades de su oficio.
- e) Usar en forma indebida los privilegios e inmunidades diplomáticas o consulares, y ampararse en éstos para ignorar o incumplir las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- f) Renunciar a las inmunidades y privilegios del Estado receptor sin la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- g) Permitir el uso de las oficinas o instrumentos al servicio de la misión u oficina comercial a personas extrañas a ellas, incluidos familiares; permitir a personas ajenas a la misión u oficina comercial el acceso a los documentos, archivos y correspondencia oficial, o confiar el manejo o custodia de las claves de acceso al sistema informático de la misión u oficina comercial y del ministerio a entidades o personas particulares.
- h) Incumplir y no saldar el pago de obligaciones personales financieras en sus jurisdicciones, como préstamos bancarios, hipotecas, compras a plazos, arrendamientos y otros, durante el ejercicio y al término de su misión.
- i) Intervenir en la política interna del país en el que desempeñen sus funciones, así como de cualquier otro Estado de la comunidad internacional.
- j) Alterar la armonía que debe primar en el cuerpo diplomático o consular acreditado en el país, organismo internacional o jurisdicción en la que preste funciones e irrespetar las normas y prácticas protocolares de uso en el Estado receptor.
- k) Abandonar su sede sin la autorización de la Cancillería o del superior inmediato.
- l) No acatar las órdenes de su jefe de misión u oficina comercial.

- m) Tratar de forma vejatoria a sus conciudadanos y a los extranjeros que requieran sus servicios.
- n) Alterar las tarifas, gravámenes e impuestos fijados por el Estado.
- o) Cobrar indebidamente los honorarios por servicios consulares.

Artículo 106. De las prohibiciones del personal de Carrera Administrativa. Son prohibiciones de las servidoras y servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores pertenecientes a la Carrera Administrativa general los establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior y en el presente reglamento.

Artículo 107. De las prohibiciones del personal de Carrera Diplomática. Son prohibiciones y faltas de las funcionarias y funcionarios pertenecientes a la Carrera Diplomática los establecidos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, en el presente reglamento y en el reglamento de la Carrera Diplomática.

CAPÍTULO III

DE LA GRADACIÓN DE FALTAS, SANCIONES Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 108. De la gradación de las faltas, sanciones, facultad para sancionar, formas y plazos. El régimen disciplinario de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores está fundamentado en la gradación de las faltas. Las sanciones, formas, plazos y facultad para sancionar, así como todo el proceso para la aplicación de las mismas, se hará conforme a lo establecido en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Párrafo I. El grado de falta cometida por incurrir en las prohibiciones previstas en la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior y sus reglamentos, así como en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos, determinará la sanción disciplinaria que le corresponda conforme a lo previsto en el Código de Ética del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, acorde con las legislaciones antes señaladas.

Párrafo II. Constituyen Faltas de Primer Grado cuya comisión da lugar a la amonestación escrita del funcionario o empleado, las siguientes:

- a) Exhibir negligencia, inasistencia o descuido en el cumplimiento de los deberes a su cargo.
- b) Atentar de obra, de palabra o por escrito al respeto debido a sus superiores, a sus compañeros de trabajo y a la consideración que merecen.

- c) No acatar las reglas de orden y disciplina.
- d) Así como las demás faltas establecidas en la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

Párrafo III. Constituyen Faltas de Segundo Grado cuya comisión dará lugar a la suspensión del salario desde un (1) mes hasta (3) tres meses de salario del funcionario o empleado, las siguientes:

- a) Ser reincidente en la comisión de falta de primer grado.
- b) Renunciar a las inmunidades y privilegios del Estado receptor sin la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) No acatar las órdenes de su jefe de misión u oficina comercial.
- d) Tratar de forma vejatoria a sus conciudadanos y a los extranjeros que requieran sus servicios.
- e) Incumplir y no saldar el pago de obligaciones personales financieras en sus jurisdicciones, como préstamos bancarios, hipotecas, compras a plazos, arrendamientos y otros, durante el ejercicio y al término de su misión.
- f) Extralimitarse en las funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- g) Valerse de la función que desempeñan o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
- h) Así como las demás faltas establecidas en la Ley de Función Pública.

Párrafo IV. Constituyen Faltas de Tercer Grado cuya comisión dará lugar a la desvinculación del funcionario o empleado, las siguientes:

- a) Ser reincidente en la comisión de falta de segundo grado.
- b) Residir en jurisdicción distinta a la sede de la misión diplomática, consular u oficina comercial.
- c) Entregar y facilitar a terceros documentos oficiales o del archivo general sin previo permiso escrito de la Ministra o Ministro, de las Viceministras o Viceministros, cuando tales archivos se consideran para todos los efectos como reservados, exceptuándose de esta prohibición los documentos que, por su naturaleza, deben estar accesible al público conforme a la Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, así como las certificaciones emitidas por la Dirección Jurídica y aquellas asignadas a las áreas de la Cancillería.

- d) Utilizar los documentos, sellos oficiales y valijas diplomáticas para asuntos no oficiales de su área de competencia.
- e) Usar franquicias aduaneras o cualesquiera de los demás privilegios del rango o del cargo en beneficio propio o a favor de terceros, o para cualquier fin u objeto que no sea el atender decorosamente las necesidades de su oficio.
- f) Usar en forma indebida los privilegios e inmunidades diplomáticas o consulares, y ampararse en éstos para ignorar o incumplir las leyes y reglamentos del Estado receptor.
- g) Permitir que cónyuges, familiares o relacionados alteren el buen desenvolvimiento del ambiente de trabajo y que se arroguen atribuciones oficiales que no le corresponden.
- h) Afectar el cumplimiento del horario de trabajo o de la calidad de sus funciones por disponer del tiempo de labores, en actividades ajenas a la naturaleza de su función.
- i) Encargarse de la gestión o representación de negocios o intereses de gobiernos, entidades o personas particulares, a menos que se trate de un encargo oficial.
- e) Lesionar con su conducta, en cualquier forma, el crédito moral de la República.
- j) Hacer uso indebido de informaciones o documentos no públicos que se hayan producido, remitidos, recibidos o conocidos por razones del servicio, o tomar copias de ellos sin autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- k) Proceder de manera contraria a la ética y a las buenas costumbres que debe poseer cada funcionaria o funcionario público en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- l) Solicitar, aceptar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier naturaleza, de personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacional o extranjero.
- m) Aceptar cargos de organizaciones internacionales públicas o privadas, sin la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- n) Así como las demás faltas establecidas en la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

Artículo 109. De la desvinculación del personal. La desvinculación y sus causas del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores se producirán de acuerdo con las situaciones jurídico-administrativas previstas en la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior y sus reglamentos y en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos.

Párrafo. Las consecuencias de la desvinculación de una servidora o servidor público del Ministerio son las mismas previstas en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos, especialmente lo relativo a la indemnización y al mantenimiento de seguro médico en los casos de pensión o jubilación.

Artículo 110. De los recursos. El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores objeto de una sanción o desvinculación, tendrá derecho interponer los recursos administrativos de reconsideración y jerárquico y el recurso contencioso administrativo previstos en la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

CAPÍTULO IV

VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 111. Vacaciones y Licencias. El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene derecho al disfrute de vacaciones y licencias, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

CAPÍTULO V

PENSIÓN Y JUBILACIÓN

Artículo 112. Derecho a pensión o jubilación. El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá derecho a pensión o jubilación conforme a lo establecido en las leyes núm. 87-01, del Sistema de Seguridad Social, núm. 379-81 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Estado dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos y núm. 630-16, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Párrafo I. El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que aplica para la Ley núm. 379-81, del Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Estado dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos, tendrá derecho a pensión o jubilación conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

Párrafo II. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos llevar un registro actualizado de los funcionarios que califiquen para recibir la pensión o jubilación.

Párrafo III. De conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la Ley núm. 41-08, de Función Pública y en el párrafo IV, artículo 69 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Administración Pública, las o los titulares de una pensión o jubilación por antigüedad mantienen el derecho al seguro médico vigente en las condiciones que disfrutaban como empleados activos; igual beneficio se aplicará al cónyuge o pareja reconocida por unión libre del pensionado o jubilado.

TÍTULO XVI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 113. De la precedencia de las Funcionarias y Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores. La precedencia de las funcionarias y funcionarios del servicio interno y del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores será regulada por un Manual de Precedencia, emitido por resolución de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores.

Artículo 114. De los pasaportes diplomáticos y oficiales. La expedición de los pasaportes diplomáticos y oficiales del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores será reglamentada por decreto del Poder Ejecutivo.

Artículo 115. De la reforma y actualización del Código de Ética. Se dispone la apertura del proceso de reforma y actualización del Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores que deberá ser coordinado por una comisión designada a tales fines por la Ministra o Ministro.

Párrafo. La Comisión de Reforma y Actualización del Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá presentar a la Ministra o Ministro el Proyecto de Reforma y Actualización del Código de Ética en un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha de su designación.

Artículo 116. Del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Cargos. Las Direcciones de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y de Carrera Diplomática formularán el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto de la Cancillería como de las misiones y oficinas comerciales con la asesoría y cooperación del Ministerio de Administración Pública (MAP), el cual deberá ser aprobado por resolución de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores.

Artículo 117. De los Manuales de Políticas y Procedimientos. La Direcciones de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos, con la colaboración de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán elaborar en un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, los Manuales de Políticas y Procedimientos que correspondan, de las áreas y de los temas que así lo requieran.

Artículo 118. De la derogación. El presente reglamento deroga y sustituye en todas sus partes el Reglamento Orgánico núm. 4745, del 23 de abril de 1959, el Decreto núm. 972, del 13 de abril de 1983 y cualquier otra disposición legal de igual o inferior rango que le sea contraria.

Artículo 119. De la entrada en vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia treinta (30) días después de su publicación.

DADO en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún (21) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), años 174 de la Independencia y 154 de la Restauración.

DANILO MEDINA

**El suscrito: Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo
Certifica que la presente publicación es oficial**

Dr. Flavio Darío Espinal

Santo Domingo, D. N., República Dominicana